

**Dyrektor  
Regionalnego Centrum Polityki Społecznej  
z siedzibą w: 91 - 302 Łódź, ul. Snycerska 8**

**ogłasza nabór kandydata do pracy**

**na stanowisko od inspektora do starszego inspektora  
w Wydziale Pomocy i Integracji Społecznej**  
(stanowisko ustalone zostanie odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia)

<b>Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:</b>	<b>1 etat – pełen wymiar czasu pracy</b>
<b>Numer ewidencyjny naboru:</b>	<b>RCPS/N/1/12</b>
<b>Forma nawiązania stosunku pracy:</b>	<b>umowa o pracę</b>
<b>Data publikacji ogłoszenia:</b>	<b>20 stycznia 2012 roku</b>
<b>Termin składania ofert:</b>	<b>30 stycznia 2012 roku</b>

**Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w razie nie uzyskania dofinansowania działań w projekcie systemowym RCPS.**

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

1. wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych czynności i obowiązków określonych poniżej, a na polecenie przełożonego zadań wynikających ze statutowej i bieżącej działalności Regionalnego Centrum Polityki Społecznej w Łodzi.
2. współpraca z instytucjami Unii Europejskiej w zakresie zadań związanych z realizowanym projektem systemowym RCPS;
3. współpraca z administracją rządową (MPIPS, MRR) w ramach realizacji projektu systemowego RCPS w Poddziałaniu 7.1.3 PO KL;
4. współpraca z IP, IP2 w ramach realizacji projektu systemowego RCPS w Poddziałaniu 7.1.3 PO KL;
5. współpraca z administracją samorządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej w ramach realizacji projektu systemowego RCPS w Poddziałaniu 7.1.3 PO KL;
6. przygotowywanie dokumentacji przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących realizacji działań związanych z prowadzeniem kampanii promocyjno – informacyjnych, w ramach projektu systemowego RCPS, Poddziałanie 7.1.3. PO KL;
7. przygotowywanie umów cywilno – prawnych dotyczących realizacji działań związanych z prowadzeniem kampanii promocyjno – informacyjnych, w ramach projektu systemowego RCPS, Poddziałanie 7.1.3. PO KL;
8. przygotowywanie regulaminów i innych dokumentów wewnętrznych dotyczących realizacji działań związanych z prowadzeniem kampanii promocyjno – informacyjnych, w ramach projektu systemowego RCPS, Poddziałanie 7.1.3. PO KL;

9. nadzór nad postępowaniem rzeczowym zadania dotyczącego prowadzenia kampanii promocyjno – informacyjnych ,w tym w szczególności nadzorowanie osiągania założonych w projekcie wskaźników i produktów;
10. współpraca z wyłonionymi wykonawcami usług dotyczących prowadzenia kampanii promocyjno – informacyjnych;
11. przygotowywanie list uczestników działań ujętych w ramach realizacji zadania dotyczącego prowadzenia kampanii promocyjno – informacyjnych;
12. kompletowanie dokumentacji związanej z prawidłową realizacją projektu, a także merytoryczny opis faktur i pozostałych dokumentów z wykorzystania środków finansowych w ramach realizacji projektu;
13. prace związane z przygotowaniem opracowań, informacji oraz sprawozdań w ramach realizacji projektu systemowego RCPS w Poddziałaniu 7.1.3 PO KL
14. udział w spotkaniach, naradach, konferencjach z zakresu problematyki PO KL, organizowane przez administrację rządową, samorządową, pozarządową i inne jednostki realizujące zadania pomocy społecznej w ramach prowadzenia projektu systemowego RCPS,
15. przygotowywanie pism wychodzących i odpowiedzi na pisma przychodzące w ramach realizacji projektu systemowego RCPS, Poddziałanie 7.1.3. PO KL;
16. wykonywanie innych prac powierzonych przez Dyrektora RCPS, Kierownika Wydziału ds. pomocy i integracji społecznej, Koordynatora projektu.

**Wymagania niezbędne (konieczne):**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
4. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
6. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm),
7. znajomość języka polskiego,
8. posiadanie wykształcenia wyższego prawniczego,
9. posiadanie udokumentowanego doświadczenia zawodowego minimum 3 letniego na stanowisku związanym z przygotowaniem dokumentów formalno-prawnych, w tym w szczególności umów, regulaminów,
10. posiadanie znajomości i umiejętności stosowania w praktyce ustawy Prawo zamówień publicznych oraz dokumentów programowych dotyczących POKL,
11. posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: wysoki poziom kreatywności, umiejętność analizy i syntezy informacji, samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność, wnikliwość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Biegła znajomość obsługi komputera – programu Windows,
2. Czytanie i przetwarzanie przepisów prawa na użytek wykonywanej pracy,

**Wymagane dokumenty:**

1. CV wraz z listem motywacyjnym,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
5. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopię dowodu osobistego,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopię dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo,
8. dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego),
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
10. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub kserokopię posiadanego ważnego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
12. kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko od inspektora do starszego inspektora w Wydziale Pomocy i Integracji Społecznej**” należy składać osobiście lub przesyłać listem poleconym na adres:

Regionalne Centrum Polityki Społecznej  
91 – 302 Łódź, ul. Snycerska 8  
I piętro, pok. 17 (sekretariat)

**w terminie do dnia 30 stycznia 2012 roku**

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia uważać się będzie datę ich otrzymania (wpływu) do Regionalnego Centrum Polityki Społecznej. Dokumenty doręczone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

Regionalne Centrum Polityki Społecznej będzie informowało (telefonicznie lub drogą elektroniczną) kandydatów o wynikach wyboru (powiadamiani będą wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Regionalnym Centrum zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Regionalne Centrum Polityki Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów zostaną protokolarnie zniszczone.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, przed zawarciem umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskaną na własny koszt z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Przewodnicząca  
Komisji ds. Naboru

Barbara Sidor Pietras