

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

ogłasza nabór kandydata do pracy

na stanowisko podinspektora
w Wydziale Organizacyjnym

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:	1 etat – pełen wymiar czasu pracy
Numer ewidencyjny naboru:	RCPS/N/3/12
Forma nawiązania stosunku pracy:	umowa o pracę
Data publikacji ogłoszenia:	23 stycznia 2012 roku
Termin składania ofert:	01 lutego 2012 roku

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. prowadzenie rejestru faktur, przekazywanie ich do odpowiednich zespołów, kontrola prawidłowości opisu,
3. sprawdzanie i opis pod względem merytorycznym wystawianych faktur dotyczących bieżącego funkcjonowania RCPS,
4. zapewnienie prawidłowego, bieżącego funkcjonowania RCPS między innymi poprzez:
 - prowadzenie ewidencji oraz zamawianie artykułów biurowych i eksploatacyjnych,
 - kontrolowanie terminów oraz dokonywanie płatności wynikających z bieżącej działalności RCPS,
 - kontrola stanu technicznego urządzeń i wyposażenia RCPS,
 - informowanie odpowiednich służb o nieprawidłowym funkcjonowaniu sprzętów będących na wyposażeniu RCPS,
 - prowadzenie podręcznego magazynku artykułów biurowych,
 - dokonywanie niezbędnych zakupów (art. spożywcze do sekretariatu itp.),
5. prowadzenie ewidencji kart drogowych oraz innych dokumentów związanych z użytkowaniem samochodów służbowych RCPS,
6. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, pieczętek itp.
7. wystawianie delegacji służbowych,
8. przygotowanie korespondencji do wysyłki (poczta),
9. rozwożenie i przywożenie korespondencji z Urzędu Marszałkowskiego i innych jednostek,
10. bieżąca współpraca z administratorem budynku w Zarządzie Nieruchomości (powiadamianie o awariach i innych nieprawidłowościach),
11. przygotowywanie pism wychodzących i odpowiedzi na pisma wpływające w zakresie bieżącego funkcjonowania RCPS.

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 lub średniego,
9. posiadanie udokumentowanego doświadczenia zawodowego w jednostkach samorządu terytorialnego,
10. posiadanie wiedzy z zakresu archiwizacji dokumentów,
11. posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: umiejętność logicznego myślenia, analizy i syntezy informacji, dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość obsługi komputera – MS Office,
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 podinspektora w Wydziale Organizacyjnym**” należy składać osobiście lub przesłać listem poleconym na adres:

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

w terminie do dnia 01 lutego 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

Anna Mroczek