

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>20</b> stycznia 2020	0,5	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: nadzoru nad zakładami pracy chronionej, zakładami aktywności zawodowej, turnusami rehabilitacyjnymi oraz realizacji zadań dotyczących Centrum Integracji Społecznej, Klubów Integracji Społecznej i rejestru tłumaczy języka migowego w Wydziale Zdrowia, Rodziny i Polityki Społecznej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Łódź**  
**ul. Żeromskiego 87**

### ADRES URZĘDU:

**Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi**  
**ul. Piotrkowska 104**  
**90-926 Łódź**

## WARUNKI PRACY

Czynniki uciążliwe: praca w terenie, krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe, zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa)  
Kontakty zewnętrzne: kilka razy w tygodniu: klienci w ramach uzupełnienia materiału dotyczącego złożonego wniosku oraz w ramach wydawanych zaświadczeń; kilka razy w miesiącu: pracownicy jednostek samorządu terytorialnego i jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w zakresie sprawowania nadzoru nad ośrodkami i organizatorami turnusów rehabilitacyjnych; kilka razy w roku pracownicy urzędów skarbowych, oddziałów Państwowej Inspekcji Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie wymiany informacji o zakładach pracy chronionej i zakładach aktywności zawodowej oraz pracownicy Biura Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie przekazywania informacji dot. zakładów pracy chronionej, zakładów aktywności zawodowej, ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych.  
Inne: długotrwała praca przy komputerze, wymuszona pozycja ciała, praca w godzinach nadliczbowych istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku - utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań z zakresu funkcjonowania zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej i przeprowadzanie kontroli w tym zakresie, przygotowywanie projektów protokołów z kontroli, a w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości również wystąpienie pokontrolnych,
- sprawowanie nadzoru nad organizacją turnusów rehabilitacyjnych i przeprowadzanie kontroli w tym zakresie, przygotowywanie protokołu z oględzin ośrodka oraz projektu, a następnie samego wystąpienia pokontrolnego; w odniesieniu zaś do organizatora turnusów przygotowywanie projektu wystąpienia, a następnie samego wystąpienia pokontrolnego,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w celu zebrania odpowiedniej dokumentacji dla rozpatrzenia sprawy w zakresie ustalania statusu zakładu pracy chronionej, zakładu aktywności zawodowej, Centrum

- Integracji Społecznej, przygotowywanie odpowiednich projektów decyzji i postanowień,
- dokonywanie wpisów do Centralnej Bazy Danych Ośrodków i Organizacji Turnusów dla Osób Niepełnosprawnych (EMPATIA),
  - prowadzenie rejestru tłumaczy języka migowego i rejestru Klubów Integracji Społecznej,
  - przygotowywanie i analizowanie półrocznych informacji dotyczących wydanych decyzji oraz stanu zatrudnienia w zakładach pracy chronionej i zakładach aktywności zawodowej,
  - przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji turnusów rehabilitacyjnych, na podstawie otrzymanych informacji od organizatorów,
  - przygotowywanie rocznych sprawozdań dotyczących Centrum Integracji Społecznej na podstawie otrzymanych informacji.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- obsługa programów biurowych: edytor tekstu i arkusz kalkulacyjny
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, administracyjne, zarządzanie i marketing, ekonomiczne, socjologiczne,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy praca/staż w administracji
- znajomość przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ustawy o zatrudnieniu socjalnym i aktów wykonawczych do tych ustaw, znajomość przepisów prawa cywilnego i kodeksu spółek handlowych oraz przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 stycznia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Punkt Obsługi Klienta bud. C  
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104  
z dopiskiem Oferta pracy nr 59432

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Twoich danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za

pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytka.

Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi kontaktuj się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Twoje dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:

- 1.1. podmioty upoważnione do odbioru Twoich danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
- 1.2. podmioty, które przetwarzają Twoje dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:

<http://www.lodzkie.eu/page/86,praca-w-urzedzie.html>

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 1400,00 zł do 1500,00 zł + dodatek stażowy

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej każdy z kandydatów na pracownika służby cywilnej jest zobowiązany do złożenia ww. dokumentów (Dz. U. z 2018 r., poz.1559).

Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich "Wymaganych dokumentów i oświadczeń" nie podlega rozpatrzeniu.

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w polskiej placówce pocztowej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy- po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia. Prosimy o podawanie adresów e-

mailowych (informacja o dalszych etapach może być przesłana w formie elektronicznej).  
Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia naboru.  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 42 664-16-60 lub 42 664-16-52

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)