

# Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi

90-926 Łódź Piotrkowska 104

Ogłoszenie nr 83849 / 03.09.2021

## Młodszy Specjalista

Do spraw: nadzoru nad realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i programów rządowych w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Żeromskiego 87

14 września 2021 r.

od 3000,00 zł do 3200,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- przeprowadzanie kontroli jednostek samorządu terytorialnego, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej realizujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w celu określenia stopnia wywiązywania się przez wójtów/burmistrzów/prezydentów z wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów. Sporządzanie dokumentów z przeprowadzonych kontroli, wystąpienie pokontrolnych i zaleceń
- weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków o uruchomienie dotacji, przygotowywanie umów/wniosków dyspozycja o uruchomienie wniosków, rozliczanie zadań, nadzór nad wykorzystaniem dotacji udzielonych podmiotom (jst. podmioty niepubliczne) w ramach programów rządowych oraz rozliczanie przyznanych dotacji. Rozliczanie końcowe zadań
- przeprowadzanie kontroli zadań bieżących i inwestycji finansowanych z budżetu państwa z zakresu działania oddziału wraz z prowadzeniem postępowań administracyjnych w zakresie zwrotu środków
- sporządzanie sprawozdań z realizacji nadzorowanych zadań, przygotowywanie informacji na zlecenie organów centralnych oraz innych podmiotów na podstawie złożonych przez nie wniosków. Gromadzenie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań, przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw rodziny
- monitorowanie realizacji zadań w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz programów rządowych
- rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie dotyczącym realizowanych zadań.

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: postępowania administracyjnego, świadczeń rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
- Umiejętności: stosowanie prawa w praktyce: analityczne myślenie pracy w zespole, komunikowania się, bycia odpornym na stres, podejmowania decyzji, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, uczciwość, wysoka kultura osobista. Chęć dalszego doskonalenia się.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne, finanse, ekonomia, rachunkowość.
- Doświadczenie zawodowe praca/staż w instytucjach administracji publicznej lub/i zajmujących się rozliczeniami finansowymi

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

## **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## **Warunki pracy**

Czynniki uciążliwe: praca w terenie, krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach), praca w stresie pod presją czasu

Kontakty zewnętrzne:

kilka razy dziennie: jednostki samorządu terytorialnego (gmina, powiat, województwo)

kilka razy w tygodniu: podmioty niepubliczne

kilka razy w miesiącu: Ministerstwo właściwe ds. rodziny, inne organy administracji rządowej i samorządowej

kilka razy w roku: Sądy, prokuratura, rzecznik dyscypliny finansów publicznych, osoby prywatne wnoszące skargi na działalność instytucji pomocy społecznej bądź proszące o interwencję lub informację w zakresie realizowanych przez

oddział zadań, podmioty ubiegające się o uzyskanie dotacji z budżetu państwa

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.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 3000 - 3200 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 2021 r., poz.1233).

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 zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 42 664-16-60 lub 42 664-16-52

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

## **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 14 września 2021**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 83849**" na adres: **Punkt Obsługi Klienta bud.C**

**90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104**  
**z dopiskiem Oferta pracy nr 83849**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.09.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## **Przetwarzanie danych osobowych**

### 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

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)