


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 stycznia 2018	1	2	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: orzecznictwa z zakresu bezrobocia i kontroli urzędów pracy
w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

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

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

praca samodzielna
czynniki uciążliwe: praca w terenie
krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
zagrożenie korupcją
permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach
kontakty zewnętrzne - kilka razy dziennie (pracownicy urzędów pracy w celu udzielenia wyjaśnień i informacji, przekazania dodatkowych dokumentów), kilka razy w tygodniu (klienci w celu uzupełnienia materiału dowodowego i udzielenia wyjaśnień dotyczących załatwianych spraw),
kilka razy w miesiącu (pracownicy Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej i Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Łodzi w celu udzielenia wyjaśnień, uzyskania informacji)

ZAKRES ZADAŃ

- kontrola problemowa i doraźna w urzędach pracy w ramach nadzoru Wojewody nad działalnością samorządu powiatu i województwa w celu zapewnienia poprawnej realizacji zadań w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia, usług i instrumentów rynku pracy oraz właściwego wykorzystania środków finansowanych z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego
- kontrola spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy
- rozpatrywanie odwołań i zażaleń wniesionych na decyzje i postanowienia powiatowych urzędów pracy (przygotowanie projektów decyzji i postanowień) oraz przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w nadzwyczajnych trybach postępowania administracyjnego w celu weryfikacji prawidłowości orzeczeń organu I instancji. Rozpatrywanie ponagleń na beczynność lub przewlekłość postępowania prowadzonego w I instancji
- prowadzenie postępowania administracyjnego w celu zebrania odpowiedniej dokumentacji dla rozpatrzenia sprawy i sporządzenia projektu decyzji lub innego rozstrzygnięcia kończącego sprawę

- przygotowanie wystąpień pokontrolnych z kontroli urzędów pracy przeprowadzonych w imieniu wojewody
- rozpatrywanie skarg i wniosków klientów urzędów pracy oraz udzielanie pisemnych i ustnych odpowiedzi na zapytania klientów dotyczących działalności urzędów pracy i stosowania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań do właściwych ministrów oraz dyrektorów wydziałów urzędu wojewódzkiego
- prowadzenie rejestrów spraw przekazanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Łodzi i Naczelnego Sądu Administracyjnego, przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Łodzi, kompletowanie i przekazywanie akt do sądów administracyjnych oraz do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej wraz z odpowiednimi pismami przewodnimi.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 6 miesięcy pracy w administracji publicznej (praca lub staż)
- znajomość przepisów prawa pracy oraz znajomość przepisów postępowania administracyjnego i postępowania przed sądami administracyjnymi, znajomość przepisów prawa cywilnego i handlowego oraz przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, pomocy publicznej i przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, znajomość przepisów dotyczących naruszenia dyscypliny finansów publicznych i przepisów dotyczących zamówień publicznych.
- umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce
- umiejętność analitycznego rozwiązywania problemów, odporność na stres
- obsługa komputera w zakresie pakietu Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne
- znajomość języka obcego: angielski B1
- znajomość programu Legalis

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
 Łódzki Urząd Wojewódzki
 Punkt Obsługi Klienta bud.C
 90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104
 z dopiskiem Oferta pracy nr 20100

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Proponowane wynagrodzenie brutto: 2600,00 zł

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 2017 r. poz.1889).

Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Kandydaci powinni składać aplikacje w zamkniętych kopertach w Punkcie Obsługi Klienta ŁUW w Łodzi lub przesłać dokumenty za pośrednictwem operatora pocztowego na wskazany w ogłoszeniu adres. W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w polskiej placówce pocztowej.

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

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-mail (informacja o dalszych etapach może być przesłana w formie elektronicznej).

Informujemy, iż na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych każdy kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.922).

Siedziba administratora danych :
 Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi
 ul. Piotrkowska 104
 90-926 Łódź.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 6 miesięcy od daty ogłoszenia naboru.
 Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 42 664-16-60 lub 42 664-16-51

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.