

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 stycznia 2018	1	3	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: nadzoru nad realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i programów rządowych
w Wydziale 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, nietypowe godziny pracy (w tym dyżury) krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe, zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach, stres spowodowany presją czasu realizacji zadań, niespójnością przepisów, podziałem środków finansowych przyznawanych dla podmiotów w ramach programów rządowych, kontakty zewnętrzne

- kilka razy dziennie jednostki organizacyjne pomocy społecznej (powiatowe centra pomocy rodzinie, ośrodki pomocy społecznej, Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi, podmioty niepubliczne)
- kilka razy w tygodniu (jednostki samorządu terytorialnego - gmina, powiat, województwo)
- kilka razy w miesiącu (Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, inne organy administracji rządowej i samorządowej)
- kilka razy w roku (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)

ZAKRES ZADAŃ

- przeprowadzanie kontroli jednostek samorządu terytorialnego, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz podmiotów, którym zlecono realizację zadań w celu oceny jakości działalności i realizacji zadań oraz zgodności zatrudniania kadry z wymaganymi kwalifikacjami. Sporządzanie dokumentów z przeprowadzonych kontroli, przygotowywanie projektów decyzji, protokołów pokontrolnych i zaleceń, sprawozdań oraz innych dokumentów i materiałów wynikających z realizacji zadań
- merytoryczna ocena wniosków, opracowywanie zapotrzebowań na środki finansowe, nadzór nad wykorzystaniem dotacji udzielonych podmiotom w ramach programów rządowych oraz rozliczanie przyznanych dotacji
- monitorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i programów rządowych, opiniowanie uchwał jst. w zakresie poprawności merytorycznej

- sporządzanie sprawozdań (kwartalne oraz roczne) z realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego nadzorowanych zadań oraz przygotowywanie informacji na zlecenie organów centralnych oraz innych podmiotów złożonych przez nie wniosków
- dokonywanie merytorycznej oceny wniosków i analiza wykorzystania dotacji udzielonych jednostkom samorządu terytorialnego na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz w ramach programów rządowych
- gromadzenie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań, przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw rodziny
- rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie dotyczącym realizowanych zadań
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi ŁUW, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych zadań

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy pracy w administracji publicznej
- znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, świadczeń rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, postępowania administracyjnego
- umiejętności: obsługi komputera, Excel, 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

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata pracy w administracji publicznej

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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentu potwierdzająca doświadczenie zawodowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 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 20951

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: 2 800,00 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 ze zm).

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.