


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 marca 2018	1	1	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 społeczne (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: 02 marca 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 22615

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

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:

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

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, 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.

Oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich "Wymaganych dokumentów i oświadczeń" nie podlega rozpatrzeniu. Oświadczenia oraz list motywacyjny należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.

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 - telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP ŁUW oraz w siedzibie Urzędu.

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 (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.

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.