


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 maja 2019	1,0	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: zagrożenie korupcją, praca w terenie

Kontakty zewnętrzne:

kilka razy dziennie: jednostki organizacyjne pomocy społecznej, podmioty realizujące nadzorowane zadania

kilka razy w tygodniu: jednostki samorządu terytorialnego(gmina, powiat, województwo) podmioty niepubliczne

kilka razy w miesiącu: Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, 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 lb 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.

ZAKRES ZADAŃ

- przeprowadzanie kontroli jednostek samorządu terytorialnego, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej realizujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w celu określenia stopnia wywiązywania się 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, wystąpień pokontrolnych i zaleceń;
- weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków o uruchomienie dotacji, przygotowywanie umów/wniosków dyspozycja o uruchomienie wniosków, rozliczanie dotacji udzielonych podmiotom(jst. podmioty niepubliczne) w ramach programów rządowych oraz rozliczanie przyznanych dotacji. Rozliczanie końcowe zadań inwestycyjnych i bieżących z zakresu administracji rządowej;
- przeprowadzanie kontroli zadań bieżących i inwestycji finansowych z budżetu państwa z zakresu działania oddziału wraz z prowadzeniem postępowań administracyjnych w zakresie zwrotu środków;

- sporządzanie sprawozdań (jednorazowe, kwartalne oraz roczne) 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 wychowaniu dzieci oraz programów rządowych;
- 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,
- obsługa prac Zespołu ds. oceny ofert składanych w ramach Programu rządowego „MALUCH plus” oraz Zespołu ds. weryfikacji weksli in blanco(...) powołanych Zarządzeniami Wojewody Łódzkiego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok pracy/staż w administracji publicznej, w instytucjach zajmujących się rozliczeniami finansowymi
- znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: postępowania administracyjnego, świadczeń rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o piece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- umiejętności biegłej obsługi komputera, stosowania prawa w praktyce, analityczne myślenie, pracy w zespole, komunikowania się, odporność na stres, podejmowania decyzji;
- odpowiedzialność, sumiennosc, rzetelnosc, uczciwosc, 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

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, administracyjne, finanse, ekonomia, rachunkowość, pedagogika

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 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: 05 maja 2019 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 46640

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:

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

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 2800,00 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 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](#)

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.