

| OFERTY DO               | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE                                                                           |
|-------------------------|--------------|------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 15<br>listopada<br>2017 | 1            | 1          | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: współpracy z organizacjami pozarządowymi i samorządami terytorialnymi  
w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej w Wydziale Polityki Społecznej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rzeszów

### ADRES URZĘDU:

Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie  
Kancelaria Urzędu, pok. 27  
ul. Grunwaldzka 15,  
35-959 Rzeszów

## WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- obsługa urządzeń biurowych (komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka),
- kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym, na III piętrze Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie przy ul. Grunwaldzkiej 15. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Szerokość głównych drzwi wejściowych do budynku i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Budynek wyposażony jest w windy do VI piętra. Windy posiadają sygnalizację dźwiękową informującą o pozycji windy. Osoby niepełnosprawne mogą korzystać z przestrzennych toalet, zlokalizowanych na każdej kondygnacji, od parteru do VI piętra. Na parkingu przed siedzibą Urzędu znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych. W przypadku wykonywania obowiązków służbowych poza siedzibą Urzędu, nie jest możliwe określenie otoczenia organizacyjno-technicznego.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw w zakresie realizacji lub zlecania zadań wynikających z programów rządowych oraz spraw w zakresie finansowego wspierania programów w określonym przez Wojewodę obszarze zabezpieczenia społecznego, wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego lub podmioty uprawnione. Przygotowywanie całości dokumentacji dot. procesu konkursowego w obszarze zabezpieczenia społecznego,
- przeprowadzanie kontroli jednostek otrzymujących dotacje z budżetu państwa w obszarze zabezpieczenia społecznego, przygotowuje materiały do kontroli, realizuje czynności kontrolne, opracowuje dokumentację pokontrolną,
- koordynowanie czynności kontrolnych organizacji pozarządowych prowadzących działalność pożytku publicznego na zlecenie ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, zgodnie z art. 29 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami podejmującymi działania w zakresie zabezpieczenia społecznego,
- rozpatrywanie wniosków i interwencji dotyczących realizowanych zadań, w tym prowadzenie korespondencji pisemnej, udzielanie informacji,
- prowadzenie rejestrów należących do właściwości Oddziału Nadzoru w Pomocy Społecznej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie lub wyższe zawodowe na kierunkach: prawo, administracja, ekonomia, politologia o specjalności polityka społeczna lub profilaktyka społeczna i resocjalizacja, psychologia, pedagogika, pedagogika specjalna, socjologia lub studia wyższe w wyższej szkole zawodowej o specjalności praca socjalna
- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym ze współdziałaniem z jednostkami samorządu terytorialnego - powyżej 6 miesięcy,
- znajomość przepisów ustaw: o pomocy społecznej, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, kodeks postępowania administracyjnego, o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o kontroli w administracji rządowej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ochronie danych osobowych.
- umiejętność obsługi programu MS Word.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane, niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość).
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie  
Kancelaria Urzędu, pok. 27  
ul. Grunwaldzka 15,  
35-959 Rzeszów

## 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, wynosi co najmniej 6%.

Oświadczenia powinny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie (wzór oświadczeń dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie w zakładce: Praca w Urzędzie – Wzory oświadczeń).

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Tylko osoby, których oferty spełniły wymagania formalne, zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Metody i techniki naboru zastosowane w naborze: rozmowa kwalifikacyjna, test wiedzy, jeżeli do II etapu zostanie zakwalifikowanych co najmniej 10 osób, próbki pracy wynikające z wymagań dodatkowych.

Oferty kandydatek/kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru możliwe będą do odebrania w ciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. 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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2 109,94 zł.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 17 867 1210.

## LEGENDA



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.