

**Dyrektor  
Regionalnego Centrum Polityki Społecznej w Łodzi  
ogłasza nabór kandydatów do pracy**

w Regionalnym Centrum Polityki Społecznej w Łodzi, ul. Snycerska 8, 91-302 Łódź,  
na stanowisko **od starszego specjalisty do głównego specjalisty w Wydziale ds.  
Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: **1 etat**

Numer ewidencyjny naboru: **DO.110.08.2025**

Termin składania ofert do: **28 lutego 2025 roku**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **<6%**

**1. Warunki pracy:**

- 1) pierwsza umowa na czas określony na 6 miesięcy,
- 2) praca w siedzibie RCPS w Łodzi przy komputerze w pozycji siedzącej w pomieszczeniach zamkniętych, często przy sztucznym oświetleniu,
- 3) budynek wyposażony w windę,
- 4) z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza stałym miejscem świadczenia pracy, współpraca z innymi instytucjami, beneficjentami i interesantami,
- 5) możliwość udziału w różnych projektach, przedsięwzięciach, akcjach,
- 6) pakiet socjalny.

**2. Zadania osoby zatrudnionej:**

- 1) Realizacja zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Województwa oraz innych programów strategicznych i wojewódzkich w zakresie polityki społecznej.
- 2) Współpraca z administracją rządową, samorządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi jednostkami realizującymi zadania z obszaru działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 3) Prowadzenie bieżącej korespondencji, w tym przygotowywanie rekomendacji, dotyczącej współpracy z podmiotami w tym jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań.
- 4) Udzielanie informacji podmiotom zainteresowanym realizacją zadań z zakresu dofinansowania robót budowlanych dotyczących obiektów służących rehabilitacji w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych,

dofinansowywanych ze środków PFRON będących w dyspozycji Samorządu Województwa Łódzkiego.

- 5) Współpraca z różnymi podmiotami w tym: instytucjami, powiatami, gminami, organizacjami pozarządowymi oraz fundacjami w zakresie dostosowania obiektów do potrzeb osób z różnymi niepełnosprawnościami.
- 6) Współpraca z różnymi podmiotami w tym: instytucjami, powiatami, gminami, organizacjami pozarządowymi oraz fundacjami w zakresie warunków, jakie musi spełniać Wnioskodawca, ubiegający się o udzielenie dofinansowania robót budowlanych dotyczących obiektów służących rehabilitacji w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, dofinansowywanych ze środków PFRON będących w dyspozycji Samorządu Województwa Łódzkiego
- 7) Udział w pracach dotyczących zmian w zapisach procedur, w tym w szczególności opracowywanie wzorów dokumentów niezbędnych do właściwej realizacji zadania w zakresie dofinansowania robót budowlanych dotyczących obiektów służących rehabilitacji w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, dofinansowywanych ze środków PFRON będących w dyspozycji Samorządu Województwa Łódzkiego.
- 8) Wykonywanie czynności wynikających z realizacji zadań z zakresu dofinansowania robót budowlanych dotyczących obiektów służących rehabilitacji w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, dofinansowywanych ze środków PFRON będących w dyspozycji Samorządu Województwa Łódzkiego w tym m.in. dokonywanie oceny i weryfikacji dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym, analiza informacji o pomocy de minimis lub innej pomocy publicznej, przygotowywanie umów.
- 9) Wykonywanie czynności wynikających z procedur rozliczania pod względem formalno-merytorycznym realizacji zadań z zakresu dofinansowania robót budowlanych dotyczących obiektów służących rehabilitacji w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, dofinansowywanych ze środków PFRON będących w dyspozycji Samorządu Województwa Łódzkiego.
- 10) Dochodzenie należności wynikających z nieprawidłowej realizacji umów zawartych na realizację zadań z zakresu dofinansowania robót budowlanych dotyczących obiektów służących rehabilitacji w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, dofinansowywanych ze środków PFRON będących w dyspozycji Samorządu Województwa Łódzkiego.
- 11) Przeprowadzanie wizji wstępnych i przygotowywanie notatek z wizji wstępnych i protokołów z czynności sprawdzających prawidłowość wykonania robót budowlanych i ich zgodność z umową.

- 12) Sporządzanie wymaganych sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizowanych zadań oraz sprawozdań z udzielanej pomocy publicznej de minimis.
- 13) Wprowadzanie do aplikacji SHRIMP informacji o udzielanej przez Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi pomocy publicznej.
- 14) Opiniowanie wniosków o wpis do rejestru ośrodków, w których mogą odbywać się turnusy rehabilitacyjne dla osób niepełnosprawnych korzystających z dofinansowania Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 15) Dokonywanie merytorycznej oceny wniosków o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów utworzenia zakładu aktywności zawodowej w zakresie przystosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych pomieszczeń produkcyjnych, pomieszczeń służących świadczeniu usług, pomieszczeń socjalnych oraz przeznaczonych na rehabilitację pod względem zgodności robót budowlanych z przepisami prawa, w tym ustawy prawo budowlane.
- 16) Współdziałanie z Wydziałem Kontroli i Skarg oraz Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie realizacji umów w zakresie dofinansowania robót budowlanych dotyczących obiektów służących rehabilitacji w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, dofinansowywanych ze środków PFRON będących w dyspozycji Samorządu Województwa Łódzkiego.
- 17) Współpraca z: administracją rządową, administracją samorządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 18) Opiniowanie projektów aktów prawnych mieszczących się w zakresie zadań merytorycznych Wydziału.
- 19) Przygotowywanie i opracowywanie materiałów na spotkania, narady, szkolenia, konferencje itp. z zakresu problematyki osób niepełnosprawnych.
- 20) Wdrażanie i promowanie zasad projektowania uniwersalnego.
- 21) Współpraca z Koordynatorem ds. dostępności w zakresie dostępności architektonicznej i komunikacyjno-informacyjnej.
- 22) Udział w spotkaniach, naradach, szkoleniach i konferencjach z zakresu problematyki osób niepełnosprawnych.
- 23) Uczestnictwo w szkoleniach, kursach lub innych formach podwyższających kwalifikacje zawodowe.
- 24) Obsługa osób niepełnosprawnych z różnymi dysfunkcjami.

25) Wykonywanie poleceń wyjazdów służbowych.

### **3. Wymagania niezbędne (konieczne):**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 6) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj.:Dz.U. 2019, poz. 1781) oraz 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,
- 7) znajomość języka polskiego,
- 8) posiadanie wykształcenia wyższego technicznego (magister inżynier lub inżynier) o kierunku, profilu specjalizacji: budownictwo lub kierunki pokrewne,
- 9) posiadanie stażu pracy:
  - w przypadku stanowiska starszego specjalisty wymagany jest co najmniej 3-letni stażu pracy,
  - w przypadku stanowiska głównego specjalisty wymagany jest co najmniej 5-letni stażu pracy,
- 10) posiadanie znajomości ustaw i przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na tym stanowisku w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane oraz rozporządzeń wykonawczych do niniejszej ustawy, w tym rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.
  - b) ustawy o samorządzie województwa,

11) umiejętność:

- a) czytania rysunku technicznego, przygotowywania opracowań i zestawień, redagowania pism,
- b) obsługi komputera, w tym MS Office (Word, Excel, Power Point), systemu informacji prawnej typu LEX oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

12) znajomość:

- a) procesu inwestycyjnego w budownictwie,
- b) zasad kosztorysowania

13) znajomość przepisów i zasad ochrony danych osobowych.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

1) posiadanie predyspozycji osobowościowych:

- a) dokładność, terminowość i umiejętność analitycznego myślenia,
- b) dobra organizacja pracy, samodzielność i odpowiedzialność,
- c) wysoka kultura osobista, skrupulatność, wnikliwość, rzetelność oraz sumienność,
- d) łatwość nawiązywania kontaktów i współpracy z przedstawicielami różnych instytucji i podmiotów,
- e) samodzielność w działaniu,

#### **5. Oferta kandydata musi zawierać:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument wskazujący datę jego rozpoczęcia,
- 6) oświadczenia:
  - a) o posiadanym obywatelstwie,
  - b) że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającego spełnianie tego warunku,
  - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,

- d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ww. dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2019, poz. 1781), oraz Rozporządzeniem 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 w przypadku załączenia zdjęcia kandydata, numeru telefonu i/lub adresu e-mail i/lub kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego),
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2024 r., poz.1135)
- 9) kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności, kwalifikacje, znajomość języka obcego.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

#### **6. Składanie ofert:**

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie, opatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko starszego specjalisty/głównego specjalisty w Wydziale ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych DO.110.08.2025**” należy składać bezpośrednio w siedzibie RCPS w Łodzi (Kancelaria, parter pok. 15) lub przesyłać listem poleconym na adres:

Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi

91-302 Łódź, ul. Snycerska 8

w terminie do dnia: **28 lutego 2025 roku do godz.16<sup>00</sup>**

- 1) W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do RCPS uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez RCPS (datę wpływu do RCPS). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane.

- 2) Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 122/2018 Dyrektora Regionalnego Centrum Polityki Społecznej z dnia 25 września 2018 roku w sprawie: wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Regionalnym Centrum Polityki Społecznej w Łodzi oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej RCPS w Łodzi.
- 3) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w RCPS w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 4) Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Organizacyjnym przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. RCPS nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 15 niniejszej Procedury.
- 5) Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć pracownikowi ds. Kadr najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego (jeżeli ich udział w naborze jest dopuszczalny) oryginał odpowiedniego dokumentu równoważnego oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego dotyczył nabór.
- 6) Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Łódź, dnia 7 lutego 2025 roku

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Regionalnego Centrum  
Polityki Społecznej w Łodzi

Kamila Dudkiewicz