Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy urzędnicze kierownicze - Zastępcy Dyrektora w Regionalnym Centrum Polityki Społecznej w Łodzi

# 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 **Zastępcy Dyrektora w Regionalnym Centrum Polityki Społecznej w Łodzi**

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

Numer ewidencyjny naboru: **DO.110.14.2025**

Termin składania ofert do: **22 września 2025 roku**

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

# Warunki pracy:

1. pierwsza umowa o prace 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 wyjazdów służbowych poza granice RP,
6. możliwość udziału w różnych projektach, przedsięwzięciach, akcjach,
7. pakiet socjalny.

# Zadania osoby zatrudnionej:

1. zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez następujące komórki organizacyjne:

- Wydział ds. Badań i Analiz,

- Wydział ds. Przeciwdziałania Uzależnieniom,

- Wydział ds. Rodzin i Pieczy Zastępczej

i ponoszenie w tym zakresie odpowiedzialności przed Dyrektorem,

1. realizacja zadań statutowych w przydzielonym obszarze,
2. wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora,
3. sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników podległych komórek organizacyjnych,
4. sprawowanie nadzoru nad terminowym załatwianiem spraw przez podległe komórki organizacyjne,
5. zapewnienie odpowiedniej dyscypliny pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
6. współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w planowaniu

i podejmowaniu przedsięwzięć finansowych (ze środków budżetowych
i pozabudżetowych), organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami
z zakresu polityki społecznej, w zakresie przyznanych kompetencji i udzielonych upoważnień.

1. współudział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych,
w szczególności dotyczących pracy podległych komórek organizacyjnych.
2. przeprowadzanie oceny okresowej podległych pracowników.
3. Współudział w realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych.

# 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 magisterskiego,
	9. posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
	10. umiejętność stosowania wiedzy z zakresu rozwiązywania problemów społecznych;
	11. wysoko rozwinięte umiejętności współpracy i komunikacji interpersonalnej;
	12. posiadanie znajomości ustaw i przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na tym stanowisku w szczególności:
* ustawy o samorządzie województwa,
* ustawy o finansach publicznych,
* ustawy o pomocy społecznej,
* ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie,
* ustawy prawo zamówień publicznych,
* ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
* ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
* ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
* ustawy o pracownikach samorządowych,
* ustawa o dostępie do informacji publicznej
	1. znajomość przepisów i zasad ochrony danych osobowych,
	2. umiejętność obsługi komputera, w tym MS Office (Word), systemu informacji prawnej typu Lex, Legalis oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

# Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie predyspozycji osobowościowych:
2. dokładność, terminowość i umiejętność analitycznego myślenia,
3. dobra organizacja pracy własnej, samodzielność i odpowiedzialność,
4. wysoka kultura osobista, skrupulatność, rzetelność oraz sumienność,
5. łatwość nawiązywania kontaktów,
6. zaangażowanie,
7. komunikatywność,
8. umiejętność współdziałania w zespole zadaniowym,
9. umiejętność prowadzenia wystąpień publicznych (spotkań, szkoleń itp.),
10. nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji,
11. preferowane posiadanie wykształcenia o kierunku, profilu, specjalizacji: socjologia, zarządzanie lub administracja,
12. preferowane posiadanie wiedzy z zakresu:

- możliwości pozyskiwania środków pochodzących ze źródeł krajowych
i zagranicznych (w tym UE),

- realizacji projektów w ramach polityki spójności: w szczególności EFS, EFRR,

- ekonomii społecznej – Krajowy Program Rozwoju Ekonomii Społecznej, Regionalny Programu Operacyjny Województwa Łódzkiego, Regionalny Program Rozwoju Ekonomii Społecznej w województwie łódzkim,

- wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,

1. mile widziany co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej lub doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym,
2. mile widziane ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i itp. związane
z polityką społeczną,
3. doświadczenie w zarządzaniu dużym, różnorodnym zespołem pracowników.

# Oferta kandydata musi zawierać:

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy (CV),
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. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopia),
7. oświadczenie:
8. o posiadanym obywatelstwie,
9. kandydata że 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,
10. o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
11. 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,
12. kserokopia dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego),
13. 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)
14. 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 lub biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

# Składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie, opatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora w Regionalnym Centrum Polityki Społecznej DO.110.14.2025”**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: **22 września 2025 roku do godz.1600**

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 i godzinę 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 Procedury naboru kandydatów do pracy w Regionalnym Centrum Polityki Społecznej w Łodzi.
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 10 wrzesień 2025 roku

DYREKTOR

Regionalnego Centrum

Polityki Społecznej w Łodzi

Kamila Dudkiewicz