

**Numer ogłoszenia: 154279**

**Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.**

Dyrektor Generalny Urzędu

poszukuje kandydatów na stanowisko w s.c.:

**Inspektora ds. rynku pracy oraz zatrudnienia socjalnego w Wydziale Polityki Społecznej**

**Liczba stanowisk pracy: 1 (na zastępstwo)**

**Wymiar etatu: 1**

Miejsce wykonywania pracy: Gorzów Wlkp.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących nadania statusu Centrum Integracji Społecznej,
- przygotowywanie projektów decyzji o utracie statusu Centrum w przypadku niezrealizowania przez jednostki założeń przyjętych we wniosku w stopniu uniemożliwiającym wykonywanie usług, w razie stwierdzenia nieprawidłowości rozliczeń finansowych przewidzianych ustawą oraz mających wpływ na wynik finansowy,
- prowadzenie rejestru Klubów Integracji Społecznej oraz Centrów Integracji Społecznej,
- rozpatrywanie wniosków podmiotów powierzających wykonywanie pracy cudzoziemcom i wydawanie zezwolenia na prace cudzoziemców na terytorium RP (typ A, B, C, D, E). Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na pracę cudzoziemców „Syriusz” dotyczącego zatrudnienia cudzoziemców na terenie RP, typów wydawanych zezwoleń oraz podmiotów powierzających wykonywanie pracy cudzoziemcom,
- współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie prawidłowości wydawanych informacji starosty dotyczących możliwości zabezpieczenia potrzeb kadrowych pracodawcy biorąc pod uwagę adekwatność wskazanych wymogów do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz wysokość proponowanego wynagrodzenia,
- ustalanie kryteriów wydawania zezwoleń na zatrudnienie cudzoziemców na terenie województwa i zasięganie opinii marszałka województwa oraz wojewódzkiej rady zatrudnienia biorąc pod uwagę sytuację na lubuskim rynku pracy,
- analizowanie sprawozdań Centrów Integracji Społecznej dotyczących rozliczenia dotacji za rok poprzedni, efektów reintegracji zawodowej i społecznej, a także preliminarza wydatków i przychodów na rok bieżący związanego z wykonywaniem usług i przekazywanie sprawozdania zbiorczego do ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących Klubów Integracji Społecznej, informowanie podmiotów powierzających wykonywanie pracy cudzoziemcom i cudzoziemców o prawach i obowiązkach wynikających z uzyskanego zezwolenia.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- stres związany z obsługą klientów – pracodawcy w tym również zagraniczni, cudzoziemcy,
- zagrożenie korupcją,
- praca pod presją czasu.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- bariery architektoniczne: ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich konieczna asysta innego pracownika,
- zainstalowana winda,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- miejsce pracy zlokalizowane na XII piętrze.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy wynikające z przepisów ustaw oraz zgodnie z opisem stanowiska pracy****n i e z b ę d n e**

- wykształcenie średnie,
- 3 miesiące stażu w administracji publicznej,
- znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- znajomość przepisów wykonawczych w zakresie zezwoleń na zatrudnienie cudzoziemca na terenie RP, (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wydawania zezwolenia na pracę,
- znajomość przepisów: Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie określenia przypadków, w których zezwolenie na pracę cudzoziemca jest wydawane bez względu na szczegółowe warunki wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców,
- znajomość przepisów: Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie przypadków, w których powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest dopuszczalne bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę,
- znajomość przepisów: Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości wpłaty dokonywanej w związku ze złożeniem wniosku o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- znajomość treści zarządzenia Nr 463 Wojewody Lubuskiego z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców (Dz. Urz. Województwa Lubuskiego nr 114, poz.1838 z 13.12.2010r.),
- znajomość ustawy o zatrudnieniu socjalnym oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru formularza zgłoszenia do rejestru Klubów Integracji Społecznej,
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie:
  - obsługi edytora tekstów MS Word,
  - obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel,
  - tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point,
  - obsługi poczty elektronicznej w MS Outlook,
- umiejętność pracy w stresie,
- dobra organizacja pracy,
- rzetelność, komunikatywność.

**pożądane:**

- wykształcenie wyższe na kierunku administracja, prawo, finanse,
- doświadczenie przy wydawaniu decyzji administracyjnych.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

**Termin składania dokumentów: 11 września 2013 r.**

**Miejsce składania lub przesyłania dokumentów:**

Lubuski Urząd Wojewódzki  
Biuro Organizacyjne i Kadr (pokój nr 724)  
ul. Jagiellończyka 8  
66-400 Gorzów Wlkp.

**Inne informacje:**

- w ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,
- dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą,
- wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie [http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca\\_w\\_luw/pliki\\_praca.html](http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html)
- list motywacyjny powinien być odręcznie podpisany,
- osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95/7115 263.