

Numer ogłoszenia: 152816
Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.
Dyrektor Generalny Urzędu
poszukuje kandydatów na stanowisko w s.c.:
inspektora ds. zakładów pracy chronionej

Liczba stanowisk pracy: 1 (umowa 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:

- nadawanie status zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej i stwierdzanie utraty statusu z dniem zaprzestania spełniania warunków określonych dla tych podmiotów;
- zwalnianie z obowiązku prowadzenia działalności gospodarczej oraz utrzymywania wskaźników zatrudnienia osób niepełnosprawnych pracodawców ubiegających się o nadanie statusu zakładu pracy chronionej;
- nadzorowanie i kontrolowanie zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej, w zakresie spełniania warunków określonych dla tych jednostek;
- współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, Urzędem Skarbowym, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas kontroli w zakresie przestrzegania praw osób niepełnosprawnych, wydatkowania środków zakładowego funduszu osób niepełnosprawnych, odpowiedniego zabezpieczenia medycznego, w celu gwarancji prawidłowości funkcjonowania jednostek zgodnie z przepisami prawa;
- diagnozowanie sytuacji dotyczącej funkcjonowania zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej na terenie województwa i prowadzenie rejestru zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej;
- analizowanie składanej przez pracodawców prowadzących zakłady pracy chronionej i zakłady aktywności zawodowej sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i realizacji zadań, sporządzanie na tej podstawie i przekazywanie zbiorczych sprawozdań do Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych z zastosowaniem programu informatycznego;
- nadawanie jednostkom organizacyjnym statusu centrum integracji społecznej i prowadzenie rejestru jednostek posiadających status oraz analizowanie i sporządzanie sprawozdań zbiorczych w oparciu o informacje uzyskane z centrów Integracji społecznej w zakresie rozliczania dotacji za rok poprzedni, uzyskanych efektów reintegracji zawodowej i społecznej, a także preliminarz wydatków i przychodów na rok bieżący, w celu przedłożenia ministrowi do spraw zabezpieczenia społecznego;
- udzielanie instruktażu pracodawcom i pracownikom zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej w zakresie uprawnień i obowiązków im przysługujących w oparciu o ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- zagrożenie korupcją,
- obsługa osób niepełnosprawnych,
- wyjazdy w teren – kontrole.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca przy komputerze.

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 wyższe administracja, prawo lub wyższe bez wymaganego profilu i ukończone studia podyplomowe w zakresie prawa, administracji,
- 1 rok stażu w administracji,
- znajomość przepisów ustawy: o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- umiejętność stosowania prawa w praktyce, rozwiązywania problemów i analitycznego myślenia,
- dobra organizacja pracy, komunikatywność, samodzielność,
- rzetelność, wrażliwość,
- umiejętność pracy w stresie,
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie:
 - obsługi edytora tekstów MS Word,
 - obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel,
 - tworzenie prezentacji multimedialnych MS Power Point,
 - obsługa poczty elektronicznej w MS Outlook.

pożądane:

- 0,5 roku doświadczenia w zakresie kontroli i wydawania decyzji.

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: 07-07-2013

Miejsce składania dokumentów:

Lubuski Urząd Wojewódzki
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
- list motywacyjny powinien być własnoręcznie 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.