Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**
**od podinspektora do głównego specjalisty
w Referacie Analiz i Rozwoju**
**w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej**

**Oferta nr 88/22 z dnia 5 sierpnia 2022 r.**

 **1. Komórka organizacyjna:**

Referat Analiz i Rozwoju, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej

## 2. Wymagania niezbędne:

* wykształcenie wyższe z dziedziny nauk społecznych lub dziedziny nauk humanistycznych,
* min. 1 rok doświadczenia pracy w administracji publicznej lub w podmiotach realizujących badania społeczne,
* wiedza w zakresie planowania i realizacji badań i analiz społecznych,
* wiedza w zakresie problemów społecznych oraz funkcjonowania systemu pomocy i integracji społecznej w tym sektora społecznego (organizacje pozarządowe, podmioty ekonomii społecznej),
* znajomość podstawowych regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania systemu pomocy społecznej w szczególności: ustawa o pomocy społecznej, ustawa o pożytku publicznym i wolontariacie, ustaw o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
* znajomość kluczowych dokumentów strategicznych mających wpływ na regionalną politykę społeczną w szczególności: Strategia Rozwoju Województwa Pomorskiego 2030, Regionalny Program Strategiczny w zakresie bezpieczeństwa zdrowotnego i wrażliwości społecznej,
* znajomość zasad zlecania zamówień w trybie PZP na realizację badań społecznych,
* znajomość zasada funkcjonowania samorządu województwa oraz innych jednostek samorządu terytorialnego,
* wiedza w zakresie zadań samorządu województwa w obszarze pomocy i integracji społecznej,
* dobra znajomość obsługi komputera – MS Office (Word, Excel, Power Point) oraz urządzeń biurowych,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* obywatelstwo polskie, nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**3. Wymagania dodatkowe:**

* prawo jazdy kat. B,
* podstawowa znajomość języka angielskiego,
* umiejętność pracy w zespole,
* samodzielność i sumienność,
* bardzo dobra organizacja pracy.

**4. Zakres stanowiska pracy:**

* przygotowywanie koncepcji badań i analiz w obszarze pomocy i integracji społecznej niezbędnych do realizacji zadań z zakresu pomocy i integracji społecznej oraz ekonomii społecznej przez SWP finansowanych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza na lata 2021-2027 w szczególności w zakresie: deinstytucjonalizacji usług społecznych,
* bieżący monitoring sytuacji społeczno-gospodarczej w szczególności w zakresie problemów społecznych w celu prawidłowego planowania i realizacji wsparcia w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza na lata 2021-2027 w zakresie włączenia społecznego w szczególności opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej,
* ewaluacja wsparcia udzielonego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, w obszarze rozwoju usług społecznych, aktywizacji społeczno-zawodowej oraz ekonomii społecznej,
* prowadzenie procedur zlecania badań i analiz w obszarze pomocy i integracji społecznej niezbędnych do realizacji zadań z zakresu pomocy i integracji społecznej oraz ekonomii społecznej przez SWP finansowanych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza na lata 2021-2027 w tym w szczególności: przygotowywanie dokumentacji w zakresie postępowań w trybie PZP, przygotowywanie wzorów umów z wykonawcami, nadzór nad prawidłowym wykonanie zleconych usług,
* przygotowywanie oraz nadzór nad realizacją dokumentów strategicznych niezbędnych do realizacji zadań z zakresu pomocy i integracji społecznej oraz ekonomii społecznej przez SWP, które finansowane będą w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza na lata 2021-2027 w szczególności: Regionalnego Programu Strategicznego w zakresie bezpieczeństwa zdrowotnego i wrażliwości społecznej, regionalnego planu deinstytucjonalizacji usług społecznych, wojewódzkiego programu rozwoju ekonomii społecznej.

**5 . Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

* kontakt telefoniczny z klientami Urzędu,
* prowadzenie pojazdem do 3,5 T (samochód osobowy) w ramach obowiązków służbowych,
* obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie),
* praca na stanowisku może się wiązać z delegacjami, wyjazdami służbowymi,
* przeprowadzanie czynności kontrolnych poza siedzibą Urzędu,
* praca w wymuszonej pozycji ciała – praca biurowa.

Zabudowania będące w dyspozycji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego, dostosowane są do potrzeb osób z niepełnosprawnością. Przed wejściem do Urzędu od ulicy Okopowej znajdują się wydzielone miejsca postojowe dla osób z niepełnosprawnością. Pomieszczenia biurowe usytuowane są w budynkach wyposażonych w windę (z odpowiednimi drzwiami oraz powierzchnią kabiny) oraz podjazdy. Ciągi komunikacyjne i drzwi w budynkach Urzędu są o odpowiednich szerokościach umożliwiających poruszanie się osób ze szczególnymi potrzebami.

Informacje w zakresie dostosowania budynku dla osób z niepełnosprawnością znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w zakładce - Informacja dla osób ze szczególnymi potrzebami, pod adresem [https://bip.pomorskie.eu/m,499,informacja-dla-osob-ze-szczegolnymi-potrzebami.html](https://bip.pomorskie.eu/m%2C499%2Cinformacja-dla-osob-ze-szczegolnymi-potrzebami.html)

**6. Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny oraz CV zawierające dane, o których mowa w art. 22¹§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
* kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
* kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
* kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
* oświadczenie kandydata o niekaralności, posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

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

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**7. Informacje dodatkowe:**

Osoby zainteresowane (mile widziane osoby z niepełnosprawnościami) prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego Departament Organizacji 80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, z dopiskiem: **„Oferta Pracy nr 88/22” w terminie do dnia 19 sierpnia 2022 r. do godz. 15:45.** Oferty mogą też być składane drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) znajdującej się na platformie ePUAP (<https://epuap.gov.pl/>) – dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem cyfrowym lub wysłane za pomocą profilu zaufanego.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego – [www.bip.pomorskie.eu](http://www.bip.pomorskie.eu) pod adresem [http://www.bip.pomorskie.eu/Article/id,400.html](http://www.bip.pomorskie.eu/Article/id%2C400.html) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego ul. Okopowa 21/27 w Gdańsku.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Pomorskiego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Departamencie Organizacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego przez okres 3 miesięcy od dnia

upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Pomorskiego w miesiącu lipcu 2022 r. , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.