



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 24/24 z dnia 13 marca 2024 r.**

**1. Komórka organizacyjna:**

Referat Analiz i Rozwoju, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej

**2. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe z dziedziny nauk społecznych lub nauk humanistycznych,
- min. roczne doświadczenia zawodowe,
- 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 tematyki projektów finansowanych ze środków UE w tym projektów o zasięgu międzynarodowym,
- umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych, redakcji tekstów w szczególności raportów prezentujących dane,
- znajomość zasada funkcjonowania samorządu województwa oraz innych jednostek samorządu terytorialnego,
- dobra znajomość obsługi komputera – MS Office (Word, Excel),
- 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:**

- kursy, szkolenia, studia podyplomowe z obszaru polityki społecznej,
- prawo jazdy kat. B,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- samodzielność i sumienność,
- umiejętność pracy w zespole.

### **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
- udział w przygotowywaniu oraz realizacja projektów finansowanych ze środków UE w tym projektów o charakterze międzynarodowym,
- 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 zlecenia 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 wykonaniem 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. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny oraz CV zawierające dane, o których mowa w art. 22<sup>1</sup>§ 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, posiadaniem obywatelstwa, 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.

#### 6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- przeprowadzenie czynności kontrolnych poza siedzibą Urzędu (przeprowadzanie czynności kontrolnych poza siedzibą Urzędu wewnątrz pomieszczeń biurowych w innych podmiotach),
- praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie kontakt telefoniczny z klientami Urzędu,
- praca na stanowisku może się wiązać z delegacjami, wyjazdami służbowymi,
- obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie),
- 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>

#### 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 24/24**” w terminie do dnia 27 marca 2024 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> 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 lutym 2024 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.