

**Dyrektor
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Zielonej Górze
ogłasza
nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Zielonej Górze
al. Niepodległości 36 65-042 Zielona Góra**

Do udziału w naborze zapraszamy wszystkie osoby spełniające wymagania, zapewniając otwarty i równy dostęp dla wszystkich kandydatów, niezależnie od płci.

- 1. Stanowisko: Kierownik Ośrodka Adopcyjnego w Zielonej Górze**
- 2. Wymiar czasu pracy: 1 etat**
- 3. Forma zatrudnienia: umowa o pracę**
- 4. Miejsce pracy: Zielona Góra**
- 5. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
 - a) wymagania niezbędne**
 - 1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) posiadanie tytułu zawodowego magistra na kierunku psychologia, socjologia, pedagogika, nauki o rodzinie lub prawo;
 - 3) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną;
 - 4) kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej/jemu zawieszona ani ograniczona;
 - 5) kandydat/ka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej/niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
 - 6) kandydat/tka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) kandydat/ka nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - 8) prawo jazdy kat. B.

b) wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
- 2) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, staranność, terminowość, cierpliwość, samodzielność, kreatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do samodzielnej pracy w warunkach stresu.

6. Szczegółowe zadania na stanowisku:

- 1) kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia oraz sporządzania dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej i pedagogicznej oraz gromadzenia aktualnych informacji o stanie zdrowia dziecka;
- 2) promowanie idei adopcji, w tym poszukiwanie kandydatów do przysposobienia dziecka;
- 3) dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka;
- 4) współpraca z sądem opiekuńczym, polegająca w szczególności na powiadamianiu o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego;
- 5) udzielanie pomocy w przygotowaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów;
- 6) gromadzenie i aktualizowanie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione;
- 7) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka;
- 8) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka, zwanej dalej „wywiadem adopcyjnym”;
- 9) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej dla kandydatów do przysposobienia dziecka;
- 10) wsparcie psychologiczno-pedagogiczne kandydatów do przysposobienia dziecka oraz osób, które przysposobiły dziecko;
- 11) dokonywanie wstępnej oceny kandydatów do przysposobienia dziecka;

- 12) organizowanie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka oraz wydawanie świadectw ukończenia szkolenia dla kandydatów do przysposobienia dziecka;
- 13) sporządzanie opinii kwalifikacyjnej w sprawach dotyczących umieszczenia dzieci w rodzinie przysposabiającej;
- 14) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń;
- 15) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń;
- 16) zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu;
- 17) sporządzanie Planów Przejścia w adopcji;
- 18) udział w zespołach do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 19) prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Zielonej Górze, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

7. Warunki pracy:

Praca na stanowisku Kierownika Ośrodka Adopcyjnego wiąże się z wyjazdami w teren i pracą przy komputerze.

8. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) kwestionariusz osobowy (do pobrania),
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego (do pobrania),
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (do pobrania),

- 4) oświadczenie kandydata/ki o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem (-am) skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania),
- 5) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłam karana /nie byłem karny za przestępstwa określone w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w innych przepisach prawa obcego” (do pobrania),
- 6) oświadczenie, że kandydat/ka nie jest i nie był/a pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest w stosunku do niej/niego zawieszona ani ograniczona;
- 7) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata/ki wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie: kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnie (w przypadku dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego),
- 9) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy bądź zaświadczenia potwierdzające niniejsze zatrudnienie, w przypadku trwania stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy) - w przypadku dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego,
- 10) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne (dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski, z wyłączeniem certyfikatów znajomości języka obcego),
- 11) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia, składane przez kandydata/kę muszą być opatrzone jego/jej podpisem, w przypadku braku podpisu oferty nie będą rozpatrywane. Oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach

lub niedołączenie któregokolwiek z wymaganych w ogłoszeniu dokumentów powoduje niezakwalifikowanie kandydata/tkę do drugiego etapu naboru.

Wybrany kandydat/tka – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, **zobowiązany/-a jest do dostarczenia:**

- zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego)

- złożenie oświadczenia o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi

- w przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona powyższa informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie było się prawomocnie skazanym w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

- oświadczenia, o których mowa powyżej, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

12) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,

13) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),

14) kopie dokumentu potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

- 15) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.
- 16) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik do informacji o naborze).

Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone **jego/jej podpisem**.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 20.02.2026 r. w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **"nabór na stanowisko Kierownika Ośrodka Adopcyjnego w Zielonej Górze"**:

- a) osobiście w godzinach pracy ośrodka w sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze, w godzinach: pon. 7.30 – 15.00,
- b) lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
w Zielonej Górze
Al. Niepodległości 36
65-042 Zielona Góra**

10. Warunki zatrudnienia:

- 1) Forma zatrudnienia: **umowa o pracę - pierwsza umowa o pracę na czas określony na okres 6 miesięcy,**
- 2) Wymiar czasu pracy: **1 etat** (40 godzin tygodniowo, w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 3) Wynagrodzenie zasadnicze brutto: **7.000,00 – 7.400,00 zł, dodatek funkcyjny, dodatek motywacyjny, dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagroda jubileuszowa – zgodnie z przepisami o pracownikach samorządowych.**

11. Informacje dodatkowe:

- 1) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane.
- 2) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

3) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.

4) W sprawie naboru informacji udziela Zastępca Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze Pan Tomasz Wróblewski, w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze, al. Niepodległości 36 a (pokój nr 10) w godz. od 9:00 do 13:00 lub telefonicznie pod numerem telefonu 68 323 18 80.

13. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej, z siedzibą w Zielonej Górze, przy Al. Niepodległości 36, 65-042 Zielona Góra, tel. 68 3231880, e-mail: sekretariat@rops.lubuskie.pl.

2) W razie pytań związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: telefonicznie pod numerem 68 3231925, pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: iod@rops.lubuskie.pl, pisząc list lub osobiście w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Zielonej Górze, przy Al. Niepodległości 36, 65-042 Zielona Góra.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji.

5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach przeprowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art.221 § 1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Zielona Góra, 10.02.2026 r.