



ROPS.XI.130.3.27.2019

Dyrektor
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Zielonej Górze
o g ł a s z a
nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Zielonej Górze:

1. **Stanowisko:** Główny specjalista
2. **Charakter stanowiska:** ds. szkoleń w ramach realizacji projektu „Partnerstwo dla rodziny” (czas trwania projektu do 30.09.2021 r.)
3. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat. Umowa o pracę z wybranym kandydatem zostanie zawarta niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu przez Lidera - województwo wielkopolskie.
4. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
 - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.:
 - 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
 - b) **wymagania niezbędne**
 - 1) wykształcenie wyższe w zakresie nauk społecznych lub nauk humanistycznych,
 - 2) 5 lat doświadczenia zawodowego,
 - 3) wiedza z zakresu struktury województwa lubuskiego,
 - 4) wysoki poziom umiejętności komunikacyjnych,
 - 5) zaangażowanie w wykonywaną pracę,
 - 6) umiejętność organizacji pracy własnej,
 - 7) umiejętność raportowania i wnioskowania.
 - 8) znajomość obsługi komputera - pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej, internetu,



- 9) znajomość przepisów:
- a. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2019r. poz. 1111 z późn. zm.),
 - b. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019r. poz.1507 z późn. zm.),
 - c. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019r. poz.512 z późn. zm.),
 - d. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz.1260 z późn. zm.),
- oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

c) wymagania dodatkowe

- 1) doświadczenie zawodowe dotyczące m.in. organizacji i realizacji szkoleń,
- 2) doświadczenie w pracy w pomocy społecznej lub instytucjach integracji społecznej, w tym NGO,
- 3) doświadczenie w aktywizowaniu i organizowaniu społeczności lokalnej, współdziałaniu z podmiotami polityki społecznej, w tym z NGO,
- 4) samodzielność oraz bardzo dobra organizacja pracy,
- 5) umiejętność prowadzenia wystąpień publicznych, spotkań lub zebrań,
- 6) odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, kreatywność, systematyczność.
- 7) stosowanie wiedzy z zakresu rozwiązywania problemów społecznych.

5. Szczegółowe zadania na stanowisku:

- 1) diagnozowanie potrzeb szkoleniowych kadry systemu wsparcia rodziny i pieczy zastępczej w województwie lubuskim,
- 2) planowanie szkoleń, określanie ich tematyki i zakresu merytorycznego,
- 3) opracowywanie wymagań merytorycznych i doświadczenia wobec szkoleniowców zaangażowanych do realizacji szkoleń,
- 4) kwalifikowanie osób do udziału w szkoleniach/projekcie,
- 5) opracowywanie testów lub innych narzędzi badawczych do weryfikacji nabytych kompetencji uczestników projektu,
- 6) ewaluacja przeprowadzonego wsparcia,
- 7) dbanie o wysoką jakość szkoleń, hospitacje szkoleń,
- 8) współpraca z koordynatorem projektu w zakresie realizacji zadań projektowych,
- 9) współpraca z innymi osobami zaangażowanymi ds. szkoleń u Partnerów projektu,
- 10) przygotowanie pakietu upowszechniającego informację o realizowanym projekcie.

W dniu ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%

6. Warunki pracy:

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz w terenie – teren województwa lubuskiego.

7. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV – Curriculum Vitae – zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji, 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);
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) 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 (Dz. U. z 2019r. poz. 1282),
- 8) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

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

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w **terminie do dnia 27 września 2019 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. szkoleń w ramach realizacji projektu „Partnerstwo dla rodziny”**”.

- osobiście w godzinach pracy ośrodka w sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze, w godzinach: pon. 8.00 -16.00, wt. – pt. 7.30 – 15.30.
- lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Al. Niepodległości 36
65-042 Zielona Góra



Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Oferty niekompletne i niespełniające wymogów oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Zakwalifikowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata. Zastrzegam sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.

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

W sprawie naboru informacji udziela telefonicznie **p. Renata Mach** pod nr tel. **68 323 18 80**

Dyrektor
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Zielonej Górze

Jakub Piosik

Zielona Góra, 2019-09-17