

ROPS.XI.110.3.14.2017

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: Inspektor w Wydziale Koordynacji Ekonomii Społecznej
Charakter stanowiska: Specjalista ds. ekonomii społecznej w zakresie widoczności podmiotów ekonomii społecznej

Stanowisko finansowane z projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, Oś priorytetowa 7 - Równowaga Społeczna, Działanie 7.6 Wsparcie dla OWES i ROPS we wzmacnianiu sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.6.2 Koordynacja ekonomii społecznej – ROPS.

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat,

3. 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:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe,
- doświadczenie w samodzielnym planowaniu i realizacji kampanii promocyjnych,
- stosowanie wiedzy z zakresu rozwiązywania problemów społecznych,
- stosowanie wiedzy z zakresu ekonomii społecznej,
- umiejętność raportowania i wnioskowania,

- umiejętność prowadzenia wystąpień publicznych (spotkań, zebrań, szkoleń),
- umiejętność analizy zebranych informacji oraz wnioskowania,
- innowacyjność,
- zaangażowanie,
- dobra umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność samodzielnego sporządzania pism urzędowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- wysoki poziom kultury osobistej oraz umiejętności komunikacyjnych,
- posiadanie prawo jazdy.

c) Wymagania dodatkowe:

- praktyczna znajomość problematyki ekonomii społecznej i/lub wspierania przedsiębiorczości (doświadczenie zawodowe i/lub odbyte szkolenia),
- ukończone kursy lub szkolenia z zakresu przygotowywania wniosków projektowych, opracowywania technicznej dokumentacji projektu i zadań,
- znajomość założeń Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020,
- znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego,
- komunikatywna znajomość języka obcego – preferowany język angielski,
- znajomość dokumentów programowych dot. ekonomii społecznej,
- umiejętność analizowania dokumentów źródłowych i sporządzania opracowań, publikacji merytorycznych,
- doświadczenie zawodowe w realizacji projektów EFS.

4. Szczegółowe zadania na stanowisku:

Zakres wykonywanych zadań:

Organizacja procesu dot. zwiększenia widoczności podmiotów ekonomii społecznej jako dostawców dóbr i usług oraz wspieranie sprzedaży produktów i usług świadczonych przez PES na poziomie regionalnym, w tym:

- 1) przygotowanie koncepcji założeń zwiększania widoczności podmiotów ekonomii społecznej (PES) w Lubuskiem,
- 2) prezentacja i promocja efektów realizacji ww. koncepcji,
- 3) opracowanie materiałów na potrzeby wdrażania RPO Lubuskie 2020, w zakresie Osi priorytetowej VII Równowaga społeczna,
- 4) opracowanie koncepcji profesjonalnej oprawy graficznej, wizualizacji, i innych materiałów zamieszczanych na regionalnym portalu, w tym aktualizacja bazy podmiotów ekonomii społecznej i jej upowszechnianie,
- 5) wyszukiwanie informacji w zakresie PES i bieżące przekazywanie interesariuszom Lubuskiego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej (LPRES),
- 6) współpraca z PES i Ośrodkami Wsparcia Ekonomii Społecznej (OWES) przy opracowywaniu materiałów promocyjnych,
- 7) konsultacja merytoryczna danych dot. ES,
- 8) zbieranie oraz przygotowywanie merytoryczne materiałów do zamieszczania na portalu,
- 9) opracowywanie i przygotowywanie do publikacji materiałów wydawanych przez ROPS przeznaczonych do upowszechniania zwiększenia widoczności ES w województwie lubuskim, w tym opracowanie kalendarza wydarzeń,
- 10) współtworzenie i aktualizowanie strony www projektu i ROPS oraz profilu projektu na portalach społecznościowych, utrzymanie portalu regionalnego dotyczącego ES, w tym opracowanie regularnego

- newslettera oraz innych materiałów informujących i zamieszczanie ich na portalu regionalnym ES,
- 11) organizacja pracy grupy roboczej Regionalnego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej ds. współpracy z mediami,
 - 12) stworzenie koncepcji procesu certyfikacji PES-ów oraz jego organizacja,
 - 13) organizacje corocznych regionalnych targów/forów/konferencji podmiotów ekonomii społecznej,
 - 14) organizacja wizyt studyjnych,
 - 15) rekrutacje uczestników projektu w zakresie zadania,
 - 16) prowadzenie dokumentacji w zakresie działań w ww. obszarze,
 - 17) upowszechnianie wyników działań,
 - 18) włączanie wyników w zadania projektu oraz realizację polityki regionalnej i krajowej,
 - 19) tworzenie mini-analiz tematycznych,
 - 20) konsultowanie dokumentów strategicznych w zakresie ekonomii społecznej na poziomie regionalnym i krajowym,
 - 21) sporządzanie rekomendacji i zaleceń z przeprowadzonych działań,
 - 22) prezentacja i promocja efektów wdrażania,
 - 23) wprowadzanie danych uczestników do centralnego systemu teleinformatycznego,
 - 24) prowadzenie wykazów uczestników projektów w ramach ww. zadania,
 - 25) stosowanie zewnętrznych i wewnętrznych procedur wyboru wykonawców, w tym ekspertów,
 - 26) prowadzenie spisu spraw w zakresie zadania,
 - 27) współtworzenie wniosku o płatność i wniosku o dofinansowanie,
 - 28) współpraca wewnętrzna (z działami i zespołami zadaniowymi) na rzecz efektywnej realizacji projektu,
 - 29) realizacja innych zadań gwarantujących osiągnięcie wskaźników projektu,
 - 30) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami lokalnymi, w zakresie tworzenia dokumentów strateg. dot. ekonomii społecznej,
 - 31) przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji powierzonych zadań,
 - 32) stosowanie klauzul społecznych lub społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych, zlecenia zadań podmiotom ekonomii społecznej,
 - 33) przygotowywanie przedmiotów zamówienia dot. zajmowanego stanowiska pracy oraz prowadzenie procedur udzielania zamówień do 30 tys. euro, zgodnie z regulaminem ROPS w Zielonej Górze,
 - 34) Inne czynności administracyjne i merytoryczne zleczone przez bezpośredniego przełożonego.

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%

5. Warunki pracy:

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisaniem oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902),
- 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) kopia prawa jazdy,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- 8) 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 2016, poz. 902),
- 9) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe, kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych

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

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w **terminie** do dnia **27 lutego 2017r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **"nabór na stanowisko – Inspektor w Wydziale Koordynacji Ekonomii Społecznej**
Charakter stanowiska: specjalista ds. ekonomii społecznej w zakresie widoczności podmiotów ekonomii społecznej

- 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.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru. Zastrzegam sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.

W sprawie naboru, informacji udziela telefonicznie **p. Agnieszka Krzaczkowska** pod nr tel. **68 323 19 27**.

Dyrektor
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Zielonej Górze

Jakub Piosik

Zielona Góra, 16.02.2017r.