

ROPS.XI.110.3.9.2022

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:** Podinspektor
2. **Charakter stanowiska:** stanowisko ds. administracji
3. **Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu,
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 i co najmniej roczna praktyka w administracji,
 2. znajomość przepisów w zakresie ustawy o pracownikach samorządowych.
 - c) **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.
5. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**

Zakres wykonywanych zadań:

 - 1) prowadzenie obiegu dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

- 2) sporządzanie listy obecności;
- 3) prowadzenie ewidencji:
 - a) wyjść służbowych i prywatnych pracowników Ośrodka Adopcyjnego w Gorzowie Wlkp.,
 - b) godzin nadliczbowych pracowników,
 - c) delegacji,
 - d) znaczków pocztowych,
 - e) biletów MZK,
- 4) prowadzenie składnicy akt,
- 5) archiwizacja dokumentów,
- 6) prowadzenie rejestrów petycji, skarg i wniosków,
- 7) prowadzenie Wojewódzkiego Banku Danych:
 - a) analiza kart dzieci nadesłanych przez ośrodki adopcyjne prowadzące wojewódzkie banki danych,
 - b) wykonywanie kopii/ skanów kart dzieci,
 - c) kompletowanie dokumentacji do wysyłki,
 - d) obsługa systemu teleinformatycznego służącego wymianie informacji o dzieciach zgłoszonych do przysposobienia,
 - e) prowadzenie rejestru dzieci, których karty zostały zgłoszone do Wojewódzkiego Banku danych na terenie kraju oraz do Centralnego Banku Danych,
 - 8) prowadzenie obsługi poczty na potrzeby Ośrodka Adopcyjnego w Gorzowie Wlkp.

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.

7. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV - Curriculum Vitae – zawierający 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 2016r. 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 polskiego,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) 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 zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),

- 5) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest w stosunku do niego zawieszona ani ograniczona;
- 6) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 7) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 9) 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 2019 r. poz. 1282. z późn. zm.),
- 10) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.
- 11) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik do informacji o naborze).

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

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 19.08.2022r. w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **"nabór na stanowisko podinspektora"**:

- a) osobiście w godzinach pracy ośrodka w sekretariacie Ośrodka Adopcyjnego w Gorzowie Wlkp., w godzinach: pon. 8.00 -18.00, wt. – pt. 7.30 – 15.30,
- b) lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Ul. Kosynierów Gdyńskich 50F
65-400 Gorzów Wlkp.

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.

Wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, **zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

W sprawie naboru, informacji udziela telefonicznie **Magdalena Białowas** pod nr tel.: **95 739-03-87**.

Zielona Góra, 09.08.2022r.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Zielonej Górze
Stanisław Domasz-Domaszewicz