

Dyrektor
Regionalnego Centrum Polityki Społecznej
z siedzibą w: 91 - 302 Łódź, ul. Snycerska 8

ogłasza nabór kandydata do pracy
na stanowisko Inspektor/ Starszy Inspektor
(stanowisko zostanie ustalone odpowiednio do posiadanych kwalifikacji i doświadczenia)
Stanowisko ds. adopcji i systemu pieczy zastępczej

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:	1 etat – pełen wymiar czasu pracy
Numer ewidencyjny naboru:	RCPS/N/8/15
Forma nawiązania stosunku pracy:	umowa o pracę
Data publikacji ogłoszenia:	22 grudnia 2015 r.
Termin składania ofert:	31 grudnia 2015 r.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Prowadzenie czynności związanych z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego CAS – ADOPCJA. Analiza zweryfikowanych raportów dotyczących ośrodków adopcyjnych emitowanych w ramach systemu.
2. Gromadzenie i analiza dokumentów dotyczących działalności ośrodków adopcyjnych i interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego.
3. Organizowanie narad z ośrodkami adopcyjnymi i interwencyjnym ośrodkiem preadopcyjnym oraz sporządzanie sprawozdań z ich przebiegu.
4. Przygotowywanie projektów pism, dyrektyw, poleceń itp. w ramach realizacji zadania dotyczącego sprawowania kontroli nad ośrodkami adopcyjnymi i interwencyjnym ośrodkiem preadopcyjnym.
5. Udział w opracowywaniu rocznego harmonogramu wizytacji ośrodków adopcyjnych i interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego.
6. Przeprowadzanie wizytacji planowych oraz zleconych przez Dyrektora w ośrodkach adopcyjnych oraz w interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych wizytacji.
7. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych wizytacji w ośrodkach adopcyjnych i w interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym.
8. Monitorowanie realizacji zaleceń wynikających z przeprowadzonych wizytacji.
9. Przygotowywanie sprawozdań z działalności dotyczącej sprawowania kontroli nad ośrodkami adopcyjnymi i interwencyjnym ośrodkiem preadopcyjnym.
10. Przygotowywanie projektów porozumień oraz skierowań w związku z przyjęciem dziecka do interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego.
11. Prowadzenie rozliczeń wynikających z zawartych porozumień.
12. Współudział w organizowaniu szkoleń zawodowych kadr jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
13. Współudział w organizowaniu kampanii, akcji, konferencji, narad i spotkań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
14. Współudział w przygotowywaniu materiałów do publikacji z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

15. Prace związane z ogłaszaniem konkursów otwartych dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów, dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
16. Weryfikacja formalna i merytoryczna ofert wpływających w trybie konkursowym i pozakonkursowym na udzielanie dotacji dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
17. Przygotowywanie dokumentacji służącej udzielaniu zamówień publicznych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
18. Komunikacja z jednostkami organizacyjnymi wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
19. Udział w spotkaniach, naradach, konferencjach z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
20. Przygotowywanie projektów pism wychodzących i odpowiedzi na pisma przychodzące dotyczących problematyki z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

Wymagania niezbędne (konieczne):

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
4. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
6. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm),
7. znajomość języka polskiego,
8. posiadanie wykształcenia wyższego, z zakresu kierunków społecznych i prawnych,
9. wymagane udokumentowanie stażu pracy powyżej 5 lat, w tym w jednostkach organizacyjnych administracji samorządowej lub jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej: powyżej 3 lat,
10. doświadczenie zawodowe (min. 1 rok) związane z realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej lub ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
11. doświadczenie w organizacji konferencji, spotkań, szkoleń,
12. znajomość i umiejętność stosowania w praktyce: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzeń wykonawczych do niniejszej ustawy, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
13. posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: umiejętność logicznego myślenia, analizy, syntezy, kreatywność, umiejętność korzystania z przepisów prawa, komunikatywność, dobra organizacja pracy, samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność, wnikliwość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

1. czytanie i przetwarzanie przepisów prawa na użytek wykonywanej pracy,
2. obsługa Microsoft Office, obsługa urządzeń biurowych.

Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
5. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopię dowodu osobistego,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopię dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo,
8. dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego),
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
10. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub kserokopię posiadanego ważnego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
12. kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Inspektora/Starszego Inspektora – Stanowisko ds. adopcji i systemu pieczy zastępczej (RCPS/N/8/15)**” należy składać osobiście lub przesłać listem poleconym na adres:

Regionalne Centrum Polityki Społecznej
91 – 302 Łódź, ul. Snycerska 8
I piętro, pok. 17 (sekretariat)

w terminie do dnia 31 grudnia 2015 roku

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia uważać się będzie datę ich otrzymania (wpływu) do Regionalnego Centrum Polityki Społecznej. Dokumenty doręczone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

Regionalne Centrum Polityki Społecznej będzie informowało (telefonicznie lub drogą elektroniczną) kandydatów o wynikach wyboru (powiadamiani będą wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Regionalnym Centrum zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów

za pokwitowaniem odbioru. Regionalne Centrum Polityki Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów zostaną protokołarnie zniszczone.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, przed zawarciem umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskaną na własny koszt z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

Bogdan Jankowski