

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

ogłasza nabór kandydatów do pracy

**na stanowisko inspektora
w Wydziale ds. rodziny i pieczy zastępczej**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:	1 etat – pełen wymiar czasu pracy
Numer ewidencyjny naboru:	RCPS/N/4/16
Forma nawiązania stosunku pracy:	umowa o pracę
Data publikacji ogłoszenia	16 grudnia 2016 roku
Termin składania ofert:	27 grudnia 2016 roku

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

1. Współpraca z administracją rządową, samorządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi jednostkami realizującymi zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2. Prowadzenie czynności związanych z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego CAS – ADOPCJA. Analiza zweryfikowanych raportów dotyczących ośrodków adopcyjnych emitowanych w ramach systemu.
3. Gromadzenie i analiza dokumentów dotyczących działalności ośrodków adopcyjnych i interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego. Współpraca i monitorowanie działalności interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego oraz ośrodka adopcyjnego.
4. Sporządzanie sprawozdawczości, w tym sporządzanie resortowych sprawozdań rzeczowo-finansowych oraz przekazywanie ich wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego CAS – PIECZA ZASTĘPCZA, a także corocznego sprawozdania z działalności interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego, oraz ośrodka adopcyjnego.
5. Sporządzanie planów działania na kolejny rok interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego oraz ośrodka adopcyjnego.
6. Organizowanie narad z ośrodkami adopcyjnymi i interwencyjnym ośrodkiem preadopcyjnym oraz sporządzanie sprawozdań z ich przebiegu.
7. Przeprowadzanie wizytacji planowych oraz zleconych w ośrodkach adopcyjnych oraz interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym.
8. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych wizytacji w interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym i ośrodkach adopcyjnych.
9. Monitorowanie realizacji zaleceń wynikających z przeprowadzonych wizytacji oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych wizytacji.
10. Przygotowywanie sprawozdań z działalności dotyczącej sprawowania kontroli nad interwencyjnym ośrodkiem preadopcyjnym i ośrodkami adopcyjnymi.
11. Przygotowywanie projektów porozumień oraz skierowań w związku z przyjęciem dziecka do interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego.

12. Organizowanie i monitorowanie szkoleń zawodowych kadr jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
13. Monitorowanie szkoleń, seminariów z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
14. Wykonywanie czynności związanych z organizacją, przygotowywaniem i opracowywaniem materiałów – kampanie, spotkania, narady, szkolenia, konferencje z zakresu zadań realizowanych w ramach Wydziału.
15. Współudział w przygotowywaniu materiałów do publikacji z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
16. Opracowywanie i wdrażanie strategii i programów w zakresie zadań realizowanych w ramach Wydziału.
17. Przygotowywanie dokumentacji służącej udzielaniu zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych w ramach Wydziału.
18. Prowadzenie spraw finansowych związanych z pracami Wydziału.
19. Udział w spotkaniach, naradach, szkoleniach i konferencjach z zakresu zadań realizowanych w ramach Wydziału.
20. Przygotowywanie projektów pism wychodzących i odpowiedzi na pisma przychodzące dotyczących problematyki z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
21. Opiniowanie projektów aktów prawnych mieszczących się w zakresie zadań merytorycznych Wydziału.

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 (j.t.dz. U. z 2015 r., poz. 2135),
7. znajomość języka polskiego,
8. posiadanie wykształcenia wyższego,
9. co najmniej dwuletni staż pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego lub półtoraroczny staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
10. posiadanie biegłej znajomości i umiejętności obsługi pakietu MS Office (Excel, Word, Power Point),
11. umiejętność logicznego myślenia, analizy, syntezy, kreatywność, umiejętność korzystania z przepisów prawa, komunikatywność, dobra organizacja pracy, samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność, wnikliwość, umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

Umiejętność przygotowywania opracowań i materiałów, redagowania pism, tworzenia procedur i zestawień; wiedza z zakresu: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzeń wykonawczych do niniejszej ustawy, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o samorządzie województwa, ustawy o ochronie danych osobowych; umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z przedstawicielami różnych instytucji i podmiotów, umiejętności komunikacyjne; dyspozycyjność m.in. gotowość do pracy poza godzinami pracy Urzędu oraz wyjazdów służbowych.

Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym
2. kwestionariusz osobowy wraz z aktualną fotografią
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 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 145 ze zmianami)
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, kwalifikacje, znajomość języka obcego.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie 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 w Wydziale ds.**

rodziny i pieczy zastępczej (RCPS/N/4/16)” 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: 27 grudnia 2016 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.

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 protokolarnie 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.

Przewodnicząca
Komisji ds. Naboru

Anna Mroczek