



Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego
40-142 Katowice ul. Modelarska 10
www.rops-katowice.pl

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
**Kierownik Filii Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego
w Bielsku - Białej**

Liczba lub wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Bielsko - Biała

Główne obowiązki:

Kierowanie Filią Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego w Bielsku-Białej, w tym:

1. Organizowanie pracy Filii WOA i podejmowanie działań zapewniających jej sprawne funkcjonowanie i prawidłową organizację pracy w szczególności:
 - ✓ prowadzenie dokumentacji Filii WOA w zakresie organizacyjnym i merytorycznym;
 - ✓ nadzorowanie spraw związanych z wykonywaniem zadań przez pracowników Filii WOA;
 - ✓ nadzorowanie przestrzegania przez pracowników WOA dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz znajomości przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na danym stanowisku pracy.
2. Nadzór nad postępowaniami adopcyjnymi prowadzonymi przez pracowników Filii WOA;
3. Nadzorowanie realizacji innych zadań wynikających z Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 09.06.2011 r. (t.j.: Dz. U. z 2013, poz.135 ze zm.)
4. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań Filii WOA;
5. Współpraca i współdziałanie z organizacjami i instytucjami w zakresie przysposobień;
6. Opracowywanie planów pracy, sprawozdań i informacji z działalności Filii WOA, podejmowanie działań zapewniających wysoką jakość pracy Ośrodka;
7. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
8. Dbanie o urządzenia, materiały i inne mienie Filii WOA.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie wyższe (tytuł magistra lub równorzędny) o kierunku psychologia, pedagogika, nauki o rodzinie, prawo lub dowolny kierunek uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki lub nauk o rodzinie;
3. Co najmniej 5-letni staż pracy lub 5 letnie wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na w/w stanowisko, w tym co najmniej roczny staż pracy z dziećmi w instytucjach, których zakres działania obejmuje opiekę nad dzieckiem lub pracę z rodziną;

4. Brak orzeczenia o pozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz orzeczenia o zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej;
5. Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
6. Umiejętność zarządzania personelem;
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
8. Posiadanie nieposzlakowanej opinii;
9. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, w tym w szczególności ustaw:
 - ✓ ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (t.j.: Dz. U. z 2013, poz. 596 ze zm.);
 - ✓ ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j.: Dz. U. z 2013 r. poz.135 ze zm.);
 - ✓ ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.);
 - ✓ ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r., poz.1182 ze zm.)

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętności organizacyjne w tym umiejętność organizowania własnej pracy;
2. Umiejętność pracy w zespole, motywowania i rozwiązywania konfliktów;
3. Wiedza merytoryczna oraz umiejętność pracy z dzieckiem i rodziną.
4. Biegła obsługa komputera.

Umiejętności osobiste:

1. Wysoki poziom umiejętności interpersonalnych;
2. Wysoka kultura osobista;
3. Kreatywność;
4. Wrażliwość oraz kierowanie się w podejmowanych działaniach dobrem dziecka i poszanowaniem jego praw;

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń;
6. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
10. oświadczenie o władzy rodzicielskiej (należy wypełnić także w przypadku braku osób podlegających władzy rodzicielskiej);
11. oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego wynikającego z tytułu egzekucyjnego lub braku takiego obowiązku;

12. oświadczenie o zgodności kopii dokumentów aplikacyjnych z oryginałem;
13. inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne (np. opinie, referencje);

Kwestionariusz osobowy i oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania ze strony internetowej <http://rops-katowice.pl/rops-do-pobrania>.

Składanie dokumentów aplikacyjnych:

- Termin składania ofert: **do 4 marca 2015 roku**
- Dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze nr ref.: ROPS/ 01 /2015 z dnia 19.02.2015 roku**” należy przesłać na adres:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego

ul. Modelarska 10

40-142 Katowice

lub złożyć:

w kancelarii ROPS (pokój nr 111).

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku, brak windy

Inne informacje:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%,
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego),
- Osoby spełniające wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowane o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego,
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego,
- Dokumenty aplikacyjne osób, które spełniły wymagania formalne i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane okres 2 lat,
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane przez nie osobiście. Po 3 miesiącach od dnia zakończenia procedury naboru nieodebrane dokumenty aplikacyjne tych osób podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 032 730 68 80.