



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

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**Kierownik – Wychowawca Regionalnej Placówki Opiekuńczo –
Terapeutycznej w Bytomiu**

Miejsce wykonywania pracy: **Bytom**

Główne obowiązki:

Kierowanie Regionalną Placówką Opiekuńczo – Terapeutyczną w Bytomiu, w tym:

- I. Organizowanie pracy Regionalnej Placówki Opiekuńczo – Terapeutycznej w Bytomiu i podejmowanie działań zapewniających jej sprawne funkcjonowanie i prawidłową organizację pracy w szczególności:
 - kierowanie codzienną pracą oraz pełnienie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Placówki;
 - nadzór nad procesem wychowawczym w placówce;
 - podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny, a w przypadku braku możliwości, podejmowanie działań zmierzających do regulowania sytuacji prawnej wychowanków;
 - podejmowanie działań zmierzających do poprawy sytuacji dzieci poprzez umieszczenie w rodzinnej pieczy zastępczej lub adopcji;
 - nadzór nad stanem i sposobem wykorzystania środków finansowych określonych w planie finansowym, przeznaczonych na finansowanie bieżącej działalności Placówki;
 - koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem i żywieniem wychowanków;
 - koordynowanie działań związanych z bieżącą obsługą Placówki i zgłaszanie dyrektorowi ROPS potrzeb w tym zakresie;
 - nadzorowanie bezpieczeństwa wychowanków;
 - sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem potrzeb zdrowotnych wychowanków;
 - sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad poziomem pracy zatrudnionego w Placówce personelu;
 - nadzorowanie realizacji planów pomocy dziecku oraz organizowanie posiedzeń zespołu ds. oceny sytuacji dziecka;
 - bieżące kontrolowanie dokumentacji merytorycznej prowadzonej przez personel Placówki;
 - dbanie o zabezpieczenie i wykorzystywanie powierzonego majątku zgodnie z jego przeznaczeniem i ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie na terenie Placówki;
 - prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem wprowadzonych procedur HACAP, p-poż, BHP, pobieranie i rozliczanie się z zaliczek;

- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem i zabezpieczeniem dokumentacji podopiecznych;
- współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi;
- opracowywanie raportów dotyczących wychowanków i sprawozdań z wykonywanych zadań;
- koordynowanie terminowego sporządzania opinii i pism do sądów oraz innych instytucji współpracujących;
- sporządzanie informacji do sądu i policji o samowolnym opuszczeniu Placówki przez wychowanka oraz powiadamianie o tym Dyrektora ROPS;
- koordynowanie współpracy Placówki z placówkami oświatowymi oraz innymi instytucjami;
- koordynowanie spotkań, uroczystości oraz wyjazdów;
- przekazywanie danych oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłową, zgodną z Prawem Pracy realizacją miesięcznych harmonogramów pracy oraz planów urlopowych przez pracowników placówki;
- pełnienie dla pracowników Placówki funkcji bezpośredniego przełożonego.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, na kierunku:
 - pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo – wychowawczą, albo
 - dowolny kierunek, uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji
- co najmniej 3 letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną,
- obywatelstwo polskie;
- brak orzeczenia o pozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz orzeczenia o zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej;
- wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
- umiejętność zarządzania personelem;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- biegła obsługa komputera;
- prawo jazdy kategorii B;
- znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, w tym w szczególności ustaw:
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 821 ze zm.) oraz aktów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1668 ze zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 735),

- ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 305).

Wymagania dodatkowe:

- umiejętności organizacyjne w tym umiejętnie organizowanie własnej pracy;
- umiejętność pracy w zespole, motywowania i rozwiązywania konfliktów;
- wiedza merytoryczna oraz umiejętność pracy z dzieckiem i rodziną.

Umiejętności osobiste:

- wysoki poziom umiejętności interpersonalnych;
- wysoka kultura osobista;
- kreatywność;
- wrażliwość oraz kierowanie się w podejmowanych działaniach dobrem dziecka i poszanowaniem jego praw.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- życiorys zawodowy – opatrzony własnoręcznym podpisem ;
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń;
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
- oświadczenie o władzy rodzicielskiej (należy wypełnić także w przypadku braku osób podlegających władzy rodzicielskiej),
- oświadczenie o zgodności dokumentów aplikacyjnych z oryginałem;
- klauzula informacyjna z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych udostępnionych w ramach naboru wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się;
- inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne (np. opinie, referencje lub dokumenty wymagane na podstawie odrębnych przepisów);
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
- ***Kwestionariusz osobowy i oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzula informacyjna z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych udostępnionych w ramach naboru wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się do pobrania ze strony internetowej <https://old.rops-katowice.pl/pliki-do-pobrania/>***

Składanie dokumentów aplikacyjnych:

- Termin składania ofert: **do dnia 30.07.2021 r.**
- Dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze nr ref.: ROPS/12/2021 z dnia 12.07.2021 r.” należy złożyć:
w Sekretariacie ROPS (pokój nr 205) ul. Modelarska 10, Katowice (40-142)

Warunki pracy na stanowisku:

Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

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 złożenia dokumentów w Ośrodku**).
- 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.
- Oferty kandydatów, które spełniły wymagania formalne i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście zostaną komisyjnie zniszczone.
- Oferty pozostałych kandydatów mogą być odbierane przez nich osobiście. Po 3 miesiącach od dniach zakończenia procedury naboru nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32-730 68 80(64).