

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

ZASTĘPCA DYREKTORA ds. Regionalnej Placówki Opiekuńczo-Terapeutycznej

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie tytułu zawodowego magistra lub tytułu równorzędnego:
 - a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą, albo
 - b) na dowolnym kierunku, uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji;
- 6) staż pracy minimum 5 lat, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną;
- 7) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 8) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 9) doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
- 10) znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office);
- 11) znajomość aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie Samorządu Województwa, w szczególności w zakresie zadań i obowiązków Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej oraz w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 12) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Zastępcy Dyrektora.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu województwa;
- 2) znajomość przepisów prawnych, przede wszystkim w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 3) znajomość obsługi pakietu Office;
- 4) samodzielność działania, dyspozycyjność, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność kierowania zespołem;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzór nad Regionalną Placówką Opiekuńczo-Terapeutyczną w zakresie przestrzegania procedur oraz właściwych przepisów prawa regulujących jej działalność;
- 2) realizacja funkcji kierowniczych w odniesieniu do podległych pracowników i koordynacja realizacji zadań określonych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej w zgodzie z przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) należyte zorganizowanie pracy i stałe usprawnianie jej techniki,
 - b) nadzór nad terminowym wykonywaniem przez pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianiem spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz dbanie o sprawną organizację pracy;
 - c) kontrola przebiegu realizacji poszczególnych zadań zgodnych z zakresem działania podległej komórki organizacyjnej, a w razie potrzeby udzielanie czynnej pomocy poszczególnym pracownikom,
 - d) bieżące zaznajamianie pracowników z nowymi przepisami dotyczącymi zakresu działalności nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz podjętymi na ich podstawie decyzjami,
 - e) informowanie Dyrektora jednostki o stanie wykonania zadań oraz informowanie o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem Regionalnej Placówki Opiekuńczo – Terapeutycznej w Ignatkach – Osiedle,
 - f) sporządzanie sprawozdań z działalności merytorycznej podległej komórki,
 - g) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń itp., dotyczących zakresu działania podległej komórki organizacyjnej,
 - h) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) reprezentowanie Placówki na zewnątrz.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku, w Dziale Regionalna Placówka Opiekuńczo-Terapeutyczna, ul. Jeździecka 1, Ignatki-Osiedle. Budynek piętrowy z windą. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - 8 godzin.

5. Proponowane warunki zatrudnienia: Umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 4.200 zł – 5.000 zł.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający informację o stażu pracy,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy, zaświadczeń),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 9) oświadczenie kandydata, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- 10) oświadczenie kandydata, iż wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 2016.119.1), w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko głównego księgowego,
- 12) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Zastępcy Dyrektora,
- 13) inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku,
15-110 Białystok, ul. Kombatantów 7**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym i dopiskiem "**Nabór na stanowisko – Zastępca Dyrektora**" – **AF.110.2.2020** na powyższy adres lub dostarczyć osobiście do pokoju nr 116.

Termin składania ofert upływa z dniem **14 kwietnia 2020 r. o godz. 12.00** - decyduje data i godzina złożenia oferty do ROPS w Białymstoku. Aplikacje dostarczone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

Uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy, jednocześnie zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane ogłoszenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku oraz na tablicy ogłoszeń Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku ul. Kombatantów 7. Informacja telefoniczna: 85 744 71 45 wew. 120.

Lista zawierająca imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Złożonych i nie wykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku nie odsyła. Kandydat może je odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji.

Białystok, 24 marca 2020 r.