

**Ogłoszenie Nr 021.ROPS.4.2025 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

|  |  |
| --- | --- |
| Jednostka | **Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**  **al. IX Wieków Kielc 3**  **25-516 Kielce** |
| Oferowane stanowisko | **Specjalista (terapeuta integracji sensorycznej)** |
| Komórka organizacyjna | **Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej** |
| Oddział/~~Wieloosobowe stanowisko~~\* | **Świętokrzyski Ośrodek Adopcyjny** |
| Data ogłoszenia naboru | 27.02.2025 |
| Termin składania dokumentów | 10.03.2025 |
| Ilość etatów | **1 etat** |
| Wymiar czasu pracy | **1/4 wymiaru czasu pracy** |
| Wymagania związane  ze stanowiskiem | **1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**   1. spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych; 2. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym  i nauce na kierunku psychologia; 3. spełnienie wymagań określonych w art.159 ust.1 pkt 1-6 i ust.2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej :   *Osobą pracującą w ośrodku adopcyjnym, zajmującą się prowadzeniem procedur przysposobienia lub przygotowaniem osób zgłaszających gotowość  do przysposobienia dziecka może być osoba, która:*   1. *posiada tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny:*  * *na kierunku psychologia, pedagogika, nauki o rodzinie lub prawo,*   *albo*   * *na dowolnym kierunku, uzupełniony studiami podyplomowymi  w zakresie psychologii, pedagogiki lub nauk o rodzinie,*  1. ***posiada co najmniej roczne doświadczenie w zakresie pracy z dzieckiem  lub rodziną,*** 2. *nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,* 3. *wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek  w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,* 4. *nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo  lub umyślne przestępstwo skarbowe,* 5. *nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.* 6. znajomość obowiązujących aktów prawnych: 7. ustawy o samorządzie województwa, 8. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, 9. ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, 10. ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, 11. ustawy Kodeks Postępowania Cywilnego, 12. Statut Województwa Świętokrzyskiego.   **2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**   1. udokumentowane ukończone szkolenia, kursy oraz inne form dokształcania uzupełniające posiadane doświadczenie i wiedzę specjalistyczną z zakresu integracji sensorycznej. |
| Zakres wykonywanych zadań na stanowisku | * + - 1. Prowadzenie zajęć dla dzieci z zakresu terapii integracji sensorycznej.       2. Sporządzanie raportu o postępach dziecka.       3. Sporządzanie na wniosek rodziców/opiekuna prawnego opinii dot. oceny dziecka.       4. Promowanie idei adopcji poprzez podejmowanie współpracy z pracownikami oddziału  w organizowanych wydarzeniach i/lub innych oferowanych formach wsparcia, warsztatach, szkoleniach dla dzieci i dorosłych. |
| Informacja  o warunkach pracy na stanowisku | 1. Praca w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. 2. Na stanowisku pracy wymagana jest: 3. odporność na stres, 4. umiejętność:  * podejmowania decyzji w powierzonym zakresie, * pracy pod presją czasu, * pracy w zespole, * prowadzenia właściwej organizacji pracy,  1. obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonaną pracę, 2. komunikatywność, zdolności interpersonalne, 3. efektywność w działaniu, 4. znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń biurowych. |
| Dodatkowe informacje**\*\*** | W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego  w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.  W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu  na stanowisku urzędniczym określona w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  o pracownikach samorządowych |
| Wymagane dokumenty | 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie, np. zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu w okresie od… do… (dokument umowy  o pracę, powołania itp. nie jest potwierdzeniem okresu zatrudnienia). 4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia,  o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.   **Ponadto wymagane są poniższe dokumenty - wyłącznie wg wzorów zawartych  w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej** [**http://bip.sejmik.kielce.pl w**](http://bip.sejmik.kielce.pl/) **zakładce PRACA W URZĘDZIE**  **DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:**   1. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz  o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 2. Klauzula informacyjna (art. 13 RODO). 3. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 5. Lista sprawdzająca.   **Dodatkowe niezbędne oświadczenia:**   1. Kandydat oświadcza wyłącznie według załączonego wzoru, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej, władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona, oraz nie dotyczy go obowiązek alimentacyjny. 2. Kandydat oświadcza wyłącznie według załączonego wzoru, że nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne.   Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz lista sprawdzająca zaznaczeniem dokumentów załączonych, powinny być **własnoręcznie podpisane** (także w przypadku przekazania ich za pośrednictwem platformy ePUAP), pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.  Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone  w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. |
| Miejsce i termin składania dokumentów | Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:   1. składać w zamkniętych kopertach **do dnia 10 marca 2025 r. do godz. 15.30**   **w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego**  **(budynek C2)**  **al. IX Wieków Kielc 3**  **25-516 Kielce**  lub   1. przesłać pocztą **do dnia 10 marca 2025 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)**   na adres:  **Departament Organizacyjny i Kadr (Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego)**  **Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego**  **al. IX Wieków Kielc 3**  **25-516 Kielce**  lub   1. przesłać na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym): **do dnia 10 marca 2025 r. do godz. 15.30**   **AE:PL-57494-35550-GDUUU-22**  lub   1. przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym): **do dnia 10 marca 2025 r. do godz. 15.30**   **Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego**  **/3h680wewfh/SkrytkaESP**  z dopiskiem:  „***Dotyczy naboru Nr 021.ROPS.4.2025 na stanowisko specjalista (terapeuta integracji sensorycznej) w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej”***  Dodatkowe informacje pod nr tel. **41 395 16 58** |
| Uwagi | 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej <http://bip.sejmik.kielce.pl> oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone  do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane  ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru. |

**\***) niepotrzebne skreślić;

**\*\***) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.