



Ogłoszenie Nr 020.ŚOA.1.2015 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	Podinspektor
Komórka organizacyjna	Świętokrzyski Ośrodek Adopcyjny
Oddział	-
Data upowszechnienia informacji	15.09.2015 r.
Termin składania dokumentów	25.09.2015 r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowychb) spełnienie wymagań zawartych w art. 159 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczejc) wykształcenie wyższe magisterskie – kierunek psychologia;d) roczny staż pracy z dziećmi w instytucjach, których zakres działania obejmuje opiekę nad dzieckiem lub pracę z rodziną;e) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawa o samorządzie województwa,– ustawa – Kodeks postępowania administracyjnego,– ustawa o spieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,– ustawa – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,– ustawa o ochronie danych osobowych,– Europejska Konwencja o wykonywaniu praw dzieci,– Europejska Konwencja o przysposobieniu dzieci <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) doświadczenie w zakresie diagnozy psychologicznejb) znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym (j. angielski, j. niemiecki)c) prawo jazdy kat. B

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnoza psychologiczna dzieci zgłoszonych do przysposobienia. 2. Udział w posiedzeniach zespołów ds. oceny zasadności pobytu dziecka w pieczy zastępczej. 3. Prowadzenie procedur przysposobienia dzieci. 4. Przygotowywanie kandydatów na rodziców adopcyjnych. 5. Współpraca z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, placówkami opiekuńczo – wychowawczymi, rodzinami zastępczymi, sądami, placówkami służby zdrowia.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. 2. Praca w terenie. 3. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 4. Obsługa urzędzeń biurowych.
Dodatkowe informacje	<p>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, nie przekroczył 6%.</p> <p>W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.</p> <p>Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie 3. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, o którym mowa w pkt. 1d) wymagań niezbędnych ogłoszenia (np. zaświadczenie, zakres czynności) oraz pkt. 2a) wymagań dodatkowych ogłoszenia (np. zaświadczenie, zakres czynności, list referencyjny, opinie itp.). <p>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>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.,</p>

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 25 września 2015 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. III piętro, pok. 318) ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 25 września 2015 r. – (<u>decyduje data wpływu do urzędu</u>) na adres:</p> <p>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>z dopiskiem:</p> <p>„Dotyczy naboru Nr 020.ŚOA.1.2015 na stanowisko podinspektora w Świętokrzyskim Ośrodku Adopcyjnym ”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 19 47</p>
<p>Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.