



Ogłoszenie Nr 012.ROPS.1.2021 o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach ul. al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce
Oferowane stanowisko	Dyrektor Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego
Komórka organizacyjna	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Oddział/Wieloosobowe stanowisko*	Świętokrzyski Ośrodek Adopcyjny
Data ogłoszenia naboru	23.02.2021
Termin składania dokumentów	05.03.2021
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych,2) minimum 5 lat stażu pracy,3) spełnienie wymagań zawartych w art. 158 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, z których wynika, że dyrektorem ośrodka adopcyjnego może być osoba, która:<ol style="list-style-type: none">a) posiada tytuł zawodowy magistra na kierunku psychologia, socjologia, pedagogika, nauki o rodzinie lub prawo;b) posiada co najmniej 3-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną;c) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;d) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;4) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy o samorządzie województwa,b) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,c) ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,d) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,e) Statutu Województwa Świętokrzyskiego. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) doświadczenie w kierowaniu zasobami ludzkimi,2) doświadczenie w prowadzeniu procedury przysposobienia.

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kierowanie Świętokrzyskim Ośrodkiem Adopcyjnym. 2) Nadzór nad bieżącą pracą pracowników Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego. 3) Prowadzenie działalności Ośrodka na zasadzie współpracy ze środowiskami lokalnymi, w szczególności z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w siedzibie pracodawcy – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. 2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Częste wyjazdy służbowe. 4. Liczne kontakty zewnętrzne i wewnętrzne. 5. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> 1) umiejętność: <ol style="list-style-type: none"> a) prowadzenia właściwej organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi, b) pracy pod presją czasu, c) analitycznego myślenia, d) interpretacji przepisów prawa, e) obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, 2) kreatywność, 3) samodzielność, 4) zdolność podejmowania decyzji, 5) odporność na stres, 6) dyspozycyjność, 7) obowiązkowość i odpowiedzialność, 8) samodzielność i zaangażowanie w realizacji powierzonych działań.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie (zaświadczenie o przebiegu zatrudnienia od... do... - <u>nie dokument umowy o pracę, powołania itp.</u>). 4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem. <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"> 5. 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. 6. Klauzula informacyjna (art. 13 RODO) wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 8. Lista sprawdzająca. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz lista sprawdzająca (wraz z zaznaczeniem dokumentów załączonych) powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania 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> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 05.03.2021 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2.) ul.al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesać pocztą do dnia 05.03.2021 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Departament Organizacyjny i Kadr (Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego) Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul.al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 012.ROPS.1.2021 na stanowisko Dyrektora w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej”</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 (jeżeli na piśmie wystąpią o ich zwrot) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

*) niepotrzebne skreślić;

**) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.

OPIS STANOWISKA PRACY

Część I

A. DANE PODSTAWOWE

1. Stanowisko (nazwa wynikająca obowiązującego wykazu stanowisk): Dyrektor Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego	2. Stanowisko do spraw:
3. Miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu (wskazać komórkę organizacyjną, oddział, itp.): Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej UMWS, oddział Świętokrzyski Ośrodek Adopcyjny	
4. Wymiar czasu pracy: Pełny	
5. Cel istnienia stanowiska (określić maksymalnie w trzech zdaniach): Nadzór nad zapewnieniem właściwej realizacji zadań określonych w ustawie z dn. 09.06.2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.(Dz.U z 2020r.,poz. 821)	

7. Stanowisko bezpośrednio podlega (określić stanowisko): Dyrektor ROPS UMWŚ	7. Stanowisku podlegają (określić stanowiska):

B. KLUCZOWE ZADANIA I CZYNNOŚCI¹

<ol style="list-style-type: none"> 1. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań, 2. Odpowiedzialność za poprawne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań, 3. Promowanie idei adopcji 4. Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami oraz organizacjami społecznymi.
--

C. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

<ol style="list-style-type: none"> 1. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych 2. Upoważnienie do dostępu do danych wrażliwych 3. 4. 6.
--

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Finansowa:

Gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na utrzymanie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego

¹Opis powinien być zwięzły i zawierać: czasownik lub czasowniki, które wskazują co musi być zrobione + określenie co jest przedmiotem wykonywanego zadania + krótki opis celu czynności. Np. księguje + operacje finansowe + w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji finansowe. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy powinny mieć charakter stały, wynikający z celu istnienia danego stanowiska pracy. Nie należy wpisywać zadań czasowo realizowanych na danym stanowisku pracy (np. czasowe przejęcie zadań innego stanowiska pracy). Zadania należy uszeregować ze względu na częstotliwość ich wykonywania - od najczęściej do najrzadziej wykonywanych.

w części dotyczącej Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego

2. Materialna:

Gospodarowanie składnikami majątkowymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w części dotyczącej Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego

3. Inna (jaka?)

E. KOMPETENCJE

WYMAGANIA	NIEZBĘDNE - konieczne do podjęcia pracy	DODATKOWE - pozwalające na optymalne
wykształcenie	Posiada tytuł zawodowy magistra lub równorzędny : na kierunku psychologia, socjologia, pedagogika, nauki o rodzinie lub prawo.	
znajomość języków obcych		
doświadczenie zawodowe	1. 4 letni staż pracy. 2. Co najmniej 3 –letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną.	

<p>kompetencje zawodowe - wiedza specjalistyczna lub dziedzinowa, uprawnienia itp.</p>	<p>1. znajomość obowiązujących aktów prawnych:</p> <p>a) ustawy o samorządzie województwa,</p> <p>b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</p> <p>c) Statutu Województwa Świętokrzyskiego,</p> <p>d) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej</p> <p>e) ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy</p> <p>2. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,</p> <p>3. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,</p> <p>4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,</p>	
<p>umiejętności</p>	<p>Sprawne zarządzanie zespołem, odporność na stres, umiejętność koncyliacyjnego rozstrzygania sporów</p>	
<p>cechy osobowe</p>		

F. INFORMACJA DODATKOWA

1. Warunki pracy na stanowisku:

2. Wyposażenie stanowiska pracy: komputer, telefon, urządzenie wielofunkcyjne

*(data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej)*

*(data, podpis i pieczęć
członka zarządu)*

Część II

A. KOMPETENCJE

1. Kryterium szczegółowe: WYKSZTAŁCENIE		
Poziomy		Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X
A	PODSTAWOWE	
B	ZAWODOWE	
C	ŚREDNIE: Szkoła średnia	
D	WYŻSZE: Szkoła wyższa (studia licencjackie, inżynierskie lub magisterskie) bez wymaganego profilu	
E	WYŻSZE PROFILOWE: Szkoła wyższa o wymaganym profilu lub Szkoła wyższa bez wymaganego profilu i studia podyplomowe kierunkowe	X

2. Kryterium szczegółowe: ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH ²		
Poziomy		Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X
0	Brak znajomości języka obcego	X
A	Umiejętność komunikacji w jednym języku obcym	
B	Bardzo dobra: znajomość jednego języka obcego lub Umiejętność komunikacji w co najmniej dwóch językach obcych	
C	Bardzo dobra znajomość co najmniej dwóch języków obcych	

² Wypełniać w przypadku jeżeli znajomość języków obcych nie jest wynikiem wymogu względem wykształcenia.

Przykład: na danym stanowisku pracy istnieje wymóg zatrudnienia absolwenta filologii angielskiej (wtedy za język angielski nie przyznaje się punktów, ale można je przyznać za konieczność znajomości innych języków obcych, np. francuskiego).

³ Umożliwia pisanie pism, rozumienie tekstów fachowych oraz wypowiedzanie się na tematy związane z wykonywaną pracą (co najmniej na poziomie B2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego).

3. Kryterium szczegółowe: DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

(doświadczenie zawodowe to doświadczenie zdobyte zarówno podczas zatrudnienia jak również w trakcie wykonywania umów cywilnoprawnych, prowadzonej działalności gospodarczej, odbywanych staży, wolontariatu, itp.)

Poziomy		<i>Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X</i>
A	KRÓTKIE PRZESZKOLENIE: Brak doświadczenia zawodowego. Do prawidłowego wykonywania obowiązków wystarczy przeprowadzenie krótkiego (do 0,5 roku) przeszkolenia stanowiskowego	
B	NIEWIELKIE W ADMINISTRACJI: Doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku w administracji lub w pracy biurowej	
C	ADMINISTRACYJNE: Doświadczenie zawodowe powyżej 1,5 roku w administracji lub do 1 roku doświadczenia w danym obszarze	
D	DOŚWIADCZENIE W OBSZARZE: Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w danym obszarze lub powyżej 4 lat w administracji	X
E	ZNACZĄCE DOŚWIADCZENIE W OBSZARZE LUB ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI: Doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w obszarze lub co najmniej 1 rok doświadczenia w zarządzaniu projektami (w przypadku gdy wiązało się ono z koordynacją zadań wykonywanych przez różnych pracowników)	
F	DUŻE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: Doświadczenie zawodowe powyżej 5 lat w obszarze lub co najmniej 1 rok doświadczenia w kierowaniu zespołem	

4. Kryterium szczegółowe: UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE		
Poziomy⁴		<i>Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X</i>
A	PODSTAWOWE: Wymagana jest grzeczność i uprzejmość	
B	ŁATWOŚĆ KOMUNIKACJI: Konieczny jest otwarty stosunek do klienta oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły lub Umiejętność pracy w zespole: współpraca z innymi pracownikami, dzielenie się wiedzą oraz informacjami. Zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu; pracownik zajmujący dane stanowisko pracy powinien dostrzegać różnice zdań, omawiać problemy i starać się łagodzić konflikty	X
C	UMIEJĘTNOŚĆ ARGUMENTOWANIA: Konieczna jest asertywność oraz umiejętność przekonywania. Może być wymagana umiejętność konsultacji kwestii drażliwych. Dotyczy również umiejętności kierowania zespołem (w tym: rozwiązywania konfliktów w zespole, motywowania pracowników)	X
D	UMIEJĘTNOŚĆ NEGOCJACJI: Niezbędne umiejętności negocjacji ⁵ do prawidłowego wykonywania pracy na danym stanowisku pracy	

⁴ Każdy następny poziom jest rozszerzeniem poprzedniego, tzn. zawiera cechy wymienione w punkcie poprzednim.

⁵ Negocjacje to sekwencja posunięć (ofert i ustępstw) dwóch stron w celu osiągnięcia wspólnego stanowiska w sytuacji wyjściowej rozbieżności interesów. Polegają na wzajemnym przekonywaniu się do modyfikacji ofert/stanowisk początkowych. Osoby prowadzące negocjacje posiadają pewien margines decyzyjny, tzn. mogą podejmować decyzje o wyborze konkretnego rozwiązania bez konieczności zwracania się do przełożonych.

B. CHARAKTER STANOWISKA PRACY

1. Kryterium szczegółowe: ROLA STANOWISKA PRACY W ORGANIZACJI (samodzielność stanowiska pracy/inicjatywa, stopień specjalizacji)		Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X
Poziomy ⁶		
A STANOWISKO NADZOROWANE:	Realizacja zadań w oparciu o jasne wskazówki. Z wszelkimi problemami zwraca się do przełożonego lub osoby nadzorującej pracę. Podejmuje częściowo decyzje w zakresie własnego stanowiska pracy. Częściowo samodzielnie dobiera środki pracy i wybiera sposób zrealizowania lub wykonania określonego zadania/procesu. Pracownik jest na bieżąco kontrolowany przez przełożonego lub pracownika o większym doświadczeniu	
B ASYSTENT:	Realizacja zadań w oparciu o jasne wskazówki. W przypadku pojawienia się skomplikowanych kwestii zwraca się do przełożonego. Samodzielna realizacja podstawowych zadań na danym stanowisku pracy. Podejmuje decyzje jedynie w zakresie własnego stanowiska pracy. Jest okresowo kontrolowany przez przełożonego	
C SPECJALISTA:	Samodzielna realizacja zadań. Do przełożonego zwraca się o pomoc wyłącznie w sytuacjach bezprecedensowych. Podejmuje decyzje w zakresie pracy na własnym stanowisku pracy oraz może podejmować decyzje w ramach współpracującego z nim zespołu. Otrzymuje polecenia i informacje co do celu pracy, ale samodzielnie dobiera środki pracy i wybiera sposób realizacji zadania lub przeprowadzenia określonego procesu. Posiada samodzielność w ramach pracy na swoim stanowisku pracy	X
D EKSPERT:	Pracownik sam proponuje przełożonym rozwiązania sytuacji bezprecedensowych (nietypowych, niestandardowych problemów). Najczęściej jest stanowiskiem pracy wyspecjalizowanym w jednej, głównej dziedzinie i stanowi źródło wiedzy fachowej dla pozostałych członków zespołu. Praca na tym stanowisku pracy wymaga samodzielnego rozwiązywania problemów i tworzenia nowych koncepcji realizacji pracy lub realizacji zadań. Może pełnić nadzór merytoryczny nad realizowanymi działaniami	
E DOŚWIADCZONY EKSPERT:	Pracownik samodzielnie ustala plan i priorytety. Do jego obowiązków należy doradzanie/pomoc w rozwiązywaniu problemów innym pracownikom. Projektowanie i doskonalenie procedur/systemów oraz samodzielne rozwiązywanie bardzo złożonych i odpowiedzialnych problemów. Może koordynować złożone przedsięwzięcia. Wymagana jest pełna wiedza z zakresu specjalizacji oraz dobra znajomość pokrewnych dziedzin. Może pełnić nadzór merytoryczny nad realizowanymi działaniami	

⁶ Stanowiska pracy kierujące pracą zespołu powinny być wartościowane nie niżej niż na poziomie D.

2. Kryterium szczegółowe: ZŁOŻONOŚĆ ZADAŃ I KREATYWNOŚĆ		
Poziomy		<i>Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X</i>
A RUTYNA:	Powtarzalne albo rutynowe obowiązki wymagające stosowania prostych, nieskomplikowanych procedur (często 1 procedura) związanych z realizowaniem jednego zadania lub kilku zadań. W trakcie realizowanych zadań pojawiają się znane i dobrze zdefiniowane problemy. Sposób ich rozwiązania wynika z procedury. Wszystkie informacje dotyczące problemu, jak i jego rozwiązania, są dostępne	
B PRACA W RAMACH PROCEDUR:	Przepisy jasno określają tryb działania. Zadania wymagają wyboru odpowiedniej procedury (trybu działania), jednak kryteria wyboru są jasno określone. Obowiązki w niewielkim stopniu wymagają stosowania własnego osądu czy twórczego myślenia	
C KREATYWNOŚĆ W RAMACH PROCEDUR:	Zadania na danym stanowisku pracy wymagają wyboru jednej z kilku dostępnych procedur/rozwiązań, a wybór najlepszej (najlepszego) jest uzależniony od oceny pracownika. Istnieje konieczność dostosowania działań do zmieniających się warunków	X
D KREATYWNOŚĆ - POPRAWIANIE PROCEDUR/ZASAD:	Stanowisko pracy wymaga podejmowania samodzielnych decyzji o sposobie realizacji zadań w oparciu o jasno sprecyzowany cel. Zadania wiążą się z przedstawianiem propozycji modyfikacji istniejących procedur/zasad/przepisów oraz oceny korzyści i ryzyka proponowanych zmian. Zadania wymagają współpracy (np. opiniowanie) przy tworzeniu nowych procedur, zasad, rozwiązań, określania sposobów ich realizacji oraz planowania ich wdrożenia	
E KREATYWNOŚĆ - TWORZENIE NOWYCH ZASAD DZIAŁANIA:	Stanowisko pracy wymaga tworzenia nowych rozwiązań/polityki w danym obszarze zadaniowym i kompetencyjnym samorządu	

3. Kryterium szczegółowe: HORYZONT CZASOWY PLANOWANIA

Poziomy		Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X
A	REAKTYWNY: Planowanie działań, jeśli występuje, odbywa się na ogół w horyzoncie czasowym do 1 miesiąca. Działanie reaktywne - w miarę zaistniałej potrzeby (na ogół decyzje o charakterze bieżącym)	
B	KRÓTKOOKRESOWY: Planowanie działań następuje w horyzoncie czasowym od 1 miesiąca do kwartału	
C	ŚREDNIOOKRESOWY: Planowanie działań następuje na ogół w horyzoncie czasowym do 1 roku	X
D	DŁUGOOKRESOWY: Planowanie działań może następować w horyzoncie czasowym przekraczającym 1 rok	

4. Kryterium szczegółowe: CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ ⁷		
Nazwa czynnika		Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X
A	Wysiłek fizyczny	
B	Praca w terenie	X
C	Nietypowe godziny pracy	
D	Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe	
E	Monotonia pracy	
F	Działanie pod presją czasu	X
G	Permanenna obsługa klientów zewnętrznych i wewnętrznych lub przeprowadzanie kontroli w innych instytucjach	
H	Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz (jeżeli nie wybrano czynnika G)	X
I	Zagrożenie korupcją	

⁷ Nie można wybrać więcej niż trzech czynników. W przypadku występowania większej liczby czynników należy wybrać trzy najważniejsze dla danego stanowiska pracy.

C. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Kryterium szczegółowe: ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA REALIZACJĘ ZADAŃ PRZEZ WSPÓŁPRACOWNIKÓW LUB PODLEGŁY PERSONEL⁸

- (Należy wybrać właściwy poziom odpowiedzialności oraz właściwą liczbę podległych lub koordynowanych pracowników, tj. wybrać właściwy wiersz spośród A, B, C, D, E oraz właściwą kolumnę spośród W, X, Y, Z. Pole na ich przecięciu wypełnić znakiem X.)

Poziomy		Liczba podległych lub koordynowanych pracowników			
		W	X	Y	Z
		Bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę maksymalnie 4 pracowników	Bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę od 5 do 9 pracowników	Bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę co najmniej 10 pracowników	Bezpośrednio podlegają osoby kierujące pracą innych pracowników
A	BRAK: Brak odpowiedzialności za pracowników/brak czasowej lub permanentnej koordynacji zadań lub pracowników				
B	KOORDYNACJA ZADAŃ: Wykonywane zadania powodują czasową lub permanentną koordynację prac realizowanych przez inne osoby w celu osiągnięcia założonego celu. Nie występuje formalne zwierzchnictwo nad tymi osobami (np. pracują one w innych komórkach organizacyjnych urzędu) - na stanowisku pracy nie rozdziela się zadań na konkretnych pracowników				
C	KIEROWANIE: Pełna odpowiedzialność za podległych pracowników lub/i permanentna koordynacja pracy innych pracowników			X	
D	KIEROWANIE EKSPERTAMI: Kierowanie (pełna odpowiedzialność za podległych pracowników, w tym ich ocena) pracownikami wykonującymi skomplikowane, eksperckie czynności (specjaliści 8 9 lub eksperci* stanowią nie mniej niż 50 % członków zespołu)				
E	KIEROWANIE ZESPOŁEM INTERDYSCYPLINARNYM: Kierowanie (pełna odpowiedzialność za podległych pracowników, w tym ich ocena) pracownikami wykonującymi bardzo skomplikowane, interdyscyplinarne zadania (z wielu dziedzin), wymagające znacznej wiedzy i doświadczenia				

⁸ Wypełniać wyłącznie, gdy stanowisku podlegają inne stanowiska lub są z jego poziomu koordynowane.

⁹ Zgodnie z definicją podaną w tabeli opisującej **CHARAKTER STANOWISKA PRACY. ROLA STANOWISKA PRACY W ORGANIZACJI** - wiersz C i D.

2. Kryterium szczegółowe: WPŁYW STANOWISKA PRACY NA DECYZJE - (Należy wskazać właściwy typ stanowiska pracy (W, X, Y, Z) na którym podejmowane są decyzje o określonym poziomie (A, B, C, D), poprzez zaznaczenie znakiem X wspólnego pola na przecięciu wybranej kolumny z wybranym wierszem)

		Typ wpływu stanowiska pracy na decyzje ¹⁰			
		W	X	Y	Z
Poziomy		WSPIERAJĄCY: Wykonuje proste prace polegające np. na zbieraniu informacji, dokonywaniu mało skomplikowanej analizy informacji. Zadania stanowią bazę do podejmowania decyzji przez innych. Wpływ wspierający to także uczestnictwo w przygotowaniu decyzji, które mają charakter czysto formalny, rutynowy i nie pozwalają na uznaniowość, nie wymagają dokonywania skomplikowanych analiz	DORADCZY WSPÓŁDPOWIEDZIALNY: Stanowisko pracy w sposób istotny wpływa na przygotowanie decyzji. Wpływ doradczy charakteryzuje się dostarczaniem wysoko wyspecjalizowanej pomocy doradczej, opiniodawczej w danej dziedzinie	ZASADNICZY: Stanowisko pracy odpowiada za cały proces służący przygotowaniu decyzji lub odpowiada za kluczową jego część, czasami koordynując prace innych zaangażowanych osób. To stanowisko pracy może nie koordynować pracy innych, ale samodzielnie odpowiadać za przygotowanie całości decyzji. Wpływ zasadniczy wiąże się z odpowiedzialnością faktyczną, a nie jedynie formalną (bardziej liczy się to, że pracownik odpowiada za cały proces przygotowania decyzji, a mniej posiadanie formalnych uprawnień do złożenia podpisu)	OSTATECZNY/ GLOBALNY: Stanowisko pracy nadzoruje: - jeden lub kilka procesów przygotowywania decyzji, - kluczową część procesu lub kilku procesów przygotowywania decyzji. Zazwyczaj jest to stanowisko pracy kierujące pracą innych pracowników. Przygotowywana decyzja wymaga jego akceptacji lub praca polega na wyłącznej, formalnej odpowiedzialności za większy obszar działalności urzędu (zarówno statutowej, jak i zapewnienie funkcjonowania jako organizacji). Odpowiedzialność i autonomia danego stanowiska pracy wynika z przepisów prawa ¹¹
A	WEWNĄTRZ ORGANIZACJI: Wpływ na zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu jako organizacji		X		
B	INNE URZĘDY: Wpływ na decyzje jednostkowe dotyczące innych urzędów				

¹⁰ Typ wpływu jest zależny od roli stanowiska pracy w wydawaniu przez urząd/organ decyzji. Decyzja w tym przypadku jest rozumiana szeroko - jest to każdy rodzaj "produktu", który otrzymuje szeroko zdefiniowany klient zewnętrzny lub wewnętrzny w wyniku pracy urzędu. Pod pojęciem decyzji rozumie się bardzo szeroki zakres spraw: od decyzji administracyjnych po decyzje dotyczące wydatkowania środków, przygotowanie projektów aktów prawnych, tworzenie dokumentów strategicznych, sporządzenie protokołów pokontrolnych itp.

¹¹ Przykłady:

- stanowisko odpowiedzialne za koordynację audytu wewnętrznego (wyłączna odpowiedzialność za badanie ryzyka i procesów finansowych);
- główny księgowy (odpowiedzialność za poprawność operacji finansowych);
- stanowisko odpowiedzialne za przestrzeganie przepisów BHP.

C	<p>KLIENCI ADMINISTRACJI:</p> <p>Wpływ na decyzje mające na celu wydanie jednostkowych decyzji o małej skali oddziaływania (pojedyncze podmioty, niewielkie skutki np. ekonomiczne, finansowe)</p>				
D	<p>DECYZJE DUŻEJ WAGI:</p> <p>Wpływ na proces skutkujący wydaniem decyzji o dużej skali, wpływających na podmioty zewnętrzne w ujęciu regionalnym (indywidualne decyzje dotyczące pojedynczych podmiotów instytucjonalnych niosące znaczne skutki ekonomiczne, grup podmiotów instytucjonalnych lub wielu obywateli)</p>				

D. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA — *(Należy wybrać właściwe pole i/lub uzupełnić)*

BRAK: Stanowisko pracy nie posiada upoważnień i pełnomocnictw	X
POSIADA: co najmniej jedno upoważnienie lub pełnomocnictwo <i>(wymienić)</i> : 1. 2. 3.	

*(data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej)*

*(data, podpis i pieczęć
członka zarządu)*

Kielce,

(nazwa komórki organizacyjnej)

**Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego**

**WNIOSEK
O OBSADZENIE STANOWISKA**

Wnioskuje o obsadzenie stanowiska Dyrektor Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego
(nazwa stanowiska)

w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w UMWS
(nazwa komórki organizacyjnej)

(nazwa oddziału/ wieloosobowego stanowiska/.....*)

Wniosek uzasadniam:

1. ~~Koniecznością utworzenia nowego stanowiska*~~
2. ~~Usprawiedliwioną nieobecnością pracownika*~~
3. Ustaniem zatrudnienia pracownika*
4. Innymi powodami

Szczegółowe uzasadnienie: W związku z ustaniem zatrudnienia z uwagi na przejście na emeryturę z dniem 27.04.2020r. Dyrektora Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego i długotrwałym zastępstwem przez pracownika pełniącego obowiązki Dyrektora ŚOA od dnia 28.04.2020r. jest uzasadniona konieczność przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko.

Proponowany czas obsadzenia stanowiska: od _____ **do** _____

Miesięczne koszty wynagrodzenia, struktura wynagrodzenia, źródło ich finansowania:

Koszt wynagrodzeniabrutto płatne ze środków finansowych Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego dział 855 rozdział 85509 § 2210 – dotacja celowa z budżetu państwa.

*(data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej)*

*(data, podpis i pieczęć osoby
nadzorującej pracę komórki organizacyjnej)*

Decyzja kierownika urzędu lub osoby upoważnionej:

data, podpis i pieczęć

** niepotrzebne skreślić*