



**Ogłoszenie Nr 023.ROPS.2.2023 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
Komórka organizacyjna	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Oddział/ <del>Wieloosobowe stanowisko*</del>	Świętokrzyski Ośrodek Adopcyjny
Data ogłoszenia naboru	28.04.2023
Termin składania dokumentów	08.05.2023
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,</li><li>2) oświadczenie o spełnieniu wymagań zawartych w art. 159 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, z którego wynika, że osobą pracującą w ośrodku adopcyjnym może być osoba, która:<ol style="list-style-type: none"><li>a) posiada tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny:<ul style="list-style-type: none"><li>– na kierunku pedagogika</li><li>albo</li><li>– na dowolnym kierunku, uzupełnionym studiami podyplomowymi w zakresie pedagogiki,</li></ul></li><li>b) posiada co najmniej roczne doświadczenie w zakresie pracy z dzieckiem lub rodziną;</li><li>c) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,</li><li>d) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,</li><li>e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li></ol></li><li>3) oświadczenie o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.</li><li>4) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none"><li>a) ustawy o samorządzie województwa,</li><li>b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>c) ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,</li><li>d) ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,</li><li>e) ustawy Kodeks Postępowania Cywilnego,</li><li>f) Statutu Województwa Świętokrzyskiego.</li></ol></li></ol>

	<p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wykształcenie wyższe z zakresu nauk o rodzinie, pedagogiki,</li> <li>2) prawo jazdy kat. B.</li> </ol>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przeprowadzanie procedury przygotowywania osób zainteresowanych przysposobieniem dziecka.</li> <li>2. Dokonywanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka poprzez przeprowadzania wywiadu adopcyjnego w miejscu zamieszkania rodziny.</li> <li>3. Gromadzenie i aktualizacja informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną.</li> <li>4. Sporządzanie dokumentacji kwalifikacyjnej dzieci, w tym m.in. opracowywanie diagnoz pedagogicznych dziecka.</li> <li>5. Kwalifikacja dzieci do przysposobienia, dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka.</li> <li>6. Udział w posiedzeniach zespołów do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej na terenie całego województwa.</li> <li>7. Udzielanie pomocy i wsparcia pedagogicznego osobom po przysposobieniu w zakresie wypełniania obowiązków opiekuńczo – wychowawczych wobec dzieci.</li> <li>8. Prowadzenie indywidualnych zajęć dla dzieci w zakresie kompensowania deficytów i trudności rozwojowych, prowadzenie grupy wsparcia dla osób po przysposobieniu</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego i poza siedzibą.</li> <li>2. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> <li>– podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,</li> <li>– radzenia sobie ze stresem,</li> <li>– pracy w zespole,</li> <li>– rozmowy z dziećmi,</li> </ul> </li> <li>b) samodzielność,</li> <li>c) efektywność w działaniu,</li> <li>d) obowiązkowość,</li> <li>e) rzetelność,</li> <li>f) staranność i dokładność,</li> <li>g) komunikatywność i zdolności interpersonalne,</li> <li>h) empatia,</li> <li>i) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office oraz urządzeń biurowych.</li> </ol> </li> </ol>
<p>Dodatkowe informacje**</p>	<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, przekroczył 6%.</p> <p>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.</p>

<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny i CV.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>3. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie, np. zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu w okresie od... do... (<u>dokument umowy o pracę, powołania itp. nie jest potwierdzeniem okresu zatrudnienia</u>).</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.</li> </ol> <p><b>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>6. Klauzula informacyjna (art. 13 RODO).</li> <li>7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> <li>9. Lista sprawdzająca.</li> </ol> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz lista sprawdzająca z zaznaczeniem dokumentów załączonych, powinny być <b>własnoręcznie podpisane</b> (także w przypadku przekazania ich za pośrednictwem platformy ePUAP), 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 8 maja 2023 r. do godz. 15.30</b> w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</li> <li>lub</li> <li>2) przesłać pocztą <b>do dnia 8 maja 2023 r. – (<u>decyduje data wpływu do urzędu</u>)</b> na adres: <b>Departament Organizacyjny i Kadr (Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego)</b> <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b> <b>al. IX Wieków Kielc 3</b> <b>25-516 Kielce</b></li> <li>lub</li> <li>3) przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) <b>do dnia 8 maja 2023 r. do godz. 15.30:</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b> <b>/3h680wewfh/SkrytkaESP</b></li> </ol> <p>z dopiskiem:</p> <p><b>„Dotyczy naboru Nr 023.ROPS.2.2023 na stanowisko specjalisty w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 395 16 58</b></p>

Uwagi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li><li>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li><li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li><li>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li><li>5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.</li><li>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom (na ich pisemny wniosek) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li></ol>
-------	--

\*) niepotrzebne skreślić;

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