

ROPS.XI.110.3.12.2022

**Dyrektor
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Zielonej Górze
ogłasza
nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Zielonej Górze:**

1. Stanowisko: Podinspektor
2. Charakter stanowiska: – stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz samorządem terytorialnym i promocji.
3. Wymiar czasu pracy – 1 etat
4. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:
 - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.:
 - 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonania pracy na określonym stanowisku,
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
 - b) **wymagania niezbędne**
 - 1) wykształcenie wyższe lub średnie + 3 lata stażu pracy,
 - 2) staż pracy w administracji publicznej minimum 2 lata,
 - 3) znajomość obsługi komputera – pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej, internetu,
 - c) **wymagania dodatkowe**
 - 1) doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 2) samodzielność oraz dobra organizacja pracy,
 - 3) odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, kreatywność, systematyczność.

5. Szczegółowe zadania na stanowisku

1) Znajomość aktów prawnych:

- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2094).
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz.U. z 2021 r., poz. 573 z późn.zm.).
- Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 1327 z późn. zm.).
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1945).

2) Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, a w szczególności:

- organizacja otwartych konkursów ofert dofinansowywanych ze środków budżetu województwa,
- organizowanie otwartych konkursów ofert dofinansowywanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- analizowanie i weryfikowanie ofert organizacji pozarządowych ubiegających się o dotację,
- opracowywanie wszelkich materiałów związanych z procedurą przyznawania dotacji (np. uchwały, projekty umów, inne dokumenty finansowe, itp.
- udzielanie wsparcia merytorycznego organizacjom pozarządowym,
- udzielanie informacji o przepisach prawnych regulujących zasady dofinansowania organizacji pozarządowych,
- kontrola prawidłowości wykorzystania przyznanej dotacji.

3) Bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz administracją rządową i samorządową działającą w tym zakresie.

4) Organizacja Lubuskiego Pikniku Osób Niepełnosprawnych.

5) Prowadzenie spraw związanych z powołaniem, funkcjonowaniem i obsługą Wojewódzkiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie wynikającym z odpowiednich przepisów.

6) Opracowanie materiałów informacyjnych na stronę internetową i media społecznościowe jednostki.

7) Prowadzenie dokumentacji spraw.

8) Przygotowanie dla Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych sprawozdań o prowadzonej przez samorząd województwa działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.

9) Prowadzenie spraw organizacyjno – kancelaryjnych Wydziału.

10) Przygotowywanie wystąpień, podziękowań, tekstów okolicznościowych itp. Dotyczących realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych.

W dniu ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Warunki pracy:

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

7. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu oferty:

- 1) CV – Curriculum Vitae – zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o następującej treści „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”, **(w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)**,
- 7) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik do informacji o naborze),
- 8) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadanie umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.).

Oświadczenia składane przez kandydata muszą być opatrzone jego podpisem

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 21.11.2022 r. w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi”

- osobiście w godzinach pracy ośrodka w sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze w godzinach: pon. 8.00 – 16.00, wt. – pt. 7.30 – 15.30;

- lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej

Al. Niepodległości 36

65-042 Zielona Góra

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w niniejszym ogłoszeniu.

Oferty niekompletne i niespełniające wymogów oraz nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzegam sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami. Zakwalifikowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie od zakończenia procedury naboru zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.

W sprawie naboru informacji udziela telefonicznie: p. Magda Mierzejewska pod nr tel. 68 323 19 25

Zielona Góra, 10.11.2022 r.



DYREKTOR
REGIONALNEGO OŚRODKA
POLITYKI SPOŁECZNEJ

Jakub Fiosik