**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Z DNIA 15 STYCZNIA 2024 R.**

**Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**INSPEKTORA ds. szkoleń   
w Obserwatorium Polityki Społecznej/Centrum Promocji i Rozwoju Ekonomii Społecznej**

**w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Opolu, 45-315 Opole, ul. Głogowska 25 c**

**w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat)**

**liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

**Wymagania**

**1. Niezbędne:**

* wykształcenie wyższe, preferowany obszar nauk: nauki społeczne (kierunki: administracja, ekonomia, socjologia),
* co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe,
* znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie województwa, o pomocy społecznej, o ekonomii społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
* umiejętność obsługi komputera – MS Office oraz urządzeń biurowych,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz możliwość korzystania z pełni praw publicznych,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

**2.Dodatkowe:**

* preferowane doświadczenie pracy w administracji publicznej, potwierdzonej pracy w organizacji pozarządowej,
* znajomość zagadnień z zakresu centrów usług społecznych, deinstytucjonalizacji i rozwoju usług społecznych,
* znajomość dokumentów programowych związanych z projektami/programami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej, w tym w szczególności EFS+,
* doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
* doświadczenie w organizacji/prowadzeniu szkoleń/spotkań/konferencji,
* doświadczenie w organizacji i prowadzeniu badań społecznych
* doświadczenie w pracy analitycznej, umiejętność sprawnego wyszukiwania danych,
* umiejętność redagowania pism urzędowych oraz sporządzania dokumentów,
* znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu,
* umiejętność analizowania dokumentów źródłowych i sporządzania opracowań, sprawozdań merytorycznych,
* umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, sumienność, rzetelność, skrupulatność, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, umiejętność wykonywania pracy w sposób zorganizowany i systematyczny.

**3.Zakres wykonywanych zadań:**

* realizacja powierzonych zadań w zakresie projektów współfinansowanych ze środków unijnych

i krajowych oraz zadań z obszaru integracji i pomocy społecznej,

* współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w obszarze integracji i pomocy społecznej,
* współpraca merytoryczna przy przygotowaniu spotkań w gminach dotyczących tworzenia Lokalnych Planów Rozwoju Usług Społecznych i Deinstytucjonalizacji,
* wspieranie gmin w tworzeniu Centrów Usług Społecznych i rozwoju dostarczanych przez nie usług,
* nadzór nad prawidłowością merytoryczną przebiegu realizowanych zadań,
* koordynacja działań w zakresie planowania/organizacji działań merytorycznych,
* wspieranie instytucji pomocy społ., podmiotów zajmujących się pomocą i integracją społeczną, instytucji wspierania rodziny, pieczy zastępczej i adopcji oraz współpraca z nimi,
* wsparcie merytoryczne pracy zespołu,
* współpraca z zespołem ds. badań w zakresie diagnozy potrzeb szkoleniowych,
* współpraca z doradcami i członkami zespołu projektowego,
* organizacja szkoleń, itp.,
* dbanie o odpowiednią jakość i poziom organizowanych wsparć,
* wizyty monitoringowe w miejscu organizowania wsparcia,
* przygotowanie informacji na spotkania Komitetu Sterującego,
* nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami pomocy i integracji społecznej itp.,
* organizowanie wsparcia doradczego pod kątem tworzenia przez jednostki samorządu terytorialnego Lokalnych Planów Rozwoju Usług Społecznych i Deinstytucjonalizacji,
* współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej

w Opolu w zakresie wykonywanych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji,

* przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie biuro Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej   
w Opolu przy ul. Rejtana 5 w Opolu ; I piętro ,w budynku brak jest urządzeń dźwigowych (windy), w trakcie pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer osobisty, drukarka, kserokopiarka, telefon, niszczarka dokumentów itp),

**Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:**

W miesiącu grudniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Opolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

1. Życiorys i list motywacyjny.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych   
   w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie) oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym   
   (np. opinie i referencje).
7. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
8. Inne dokumenty , które wnioskodawca lub kandydat uzna za istotne.
9. Kwestionariusz osobowy pracownika ubiegającego się o zatrudnienie (do pobrania ze strony <http://bip.rops-opole.pl/pobierz/Kwestionariusz-osobowy.doc>).

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.bip.rops-opole.pl](http://www.bip.rops-opole.pl) oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu przy   
ul. Głogowskiej 25 C, I piętro.

W związku z powyższym aplikacje kandydatów powinny zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń ROPS w Opolu – mojego nazwiska oraz pierwszej litery imienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy podpisać czytelnie i składać w zamkniętych kopertach   
w sekretariacie ROPS lub pocztą na adres: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu, 45-315 Opole,   
ul. Głogowska 25 C, tel. (77) 44 15 250 wew. 11, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Inspektora ds. szkoleń”.**

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA 31 STYCZNIA 2024 R.**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (77) 44 16 495.

Dyrektor

Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej

w Opolu

/-/Agnieszka Gabruk