

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: wspierania rodziny
w Wydziale Polityki Społecznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

**Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.**

WARUNKI PRACY

- praca w terenie
- nietypowe godziny pracy
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji)

ZAKRES ZADAŃ

- Ocena efektywności systemu opieki nad dzieckiem poprzez: gromadzenie i sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, zasięganie informacji o sposobie realizacji przez samorzady zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, sporządzanie raportów dotyczących sposobu realizacji zadań, wyniku postępowań kontrolnych, przygotowywanie innych informacji, wystąpień i prezentacji.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zezwoleń na prowadzenie: placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania zezwoleń na przyjęcie do placówki opiekuńczo - wychowawczej dziecka ponad dopuszczalną liczbę miejsc.
- Współdziałanie z Ministrem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej przy opracowywaniu, realizacji i finansowaniu programów z obszaru wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w tym rozpoznanie potrzeb (w tym finansowych) samorządów w zakresie realizowanych zadań z obszaru wspierania rodziny i pieczy zastępczej, przygotowywanie umów z samorządami, którym przyznano dofinansowanie na realizację zadań obszaru wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rozliczanie dotacji i analiza sprawozdań z realizacji zadania, kontrola realizacji programu.
- Przyjmowanie klientów, rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
- Prowadzenie wojewódzkich rejestrów placówek opiekuńczo - wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo- terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych, wolnych miejsc w placówkach opiekuńczo - wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych oraz

interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych.

- Sporządzanie wytycznych do realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej lub co najmniej 2 letnie doświadczenie w administracji.
- Znajomość przepisów prawa z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej.
- Łatwość nawiązywania kontaktu z dzieckiem, umiejętności pracy w zespole, w stresie, empatia, asertywność, efektywna komunikacja.
- Znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie: obsługi edytora tekstów MS Word, obsługa arkusza kalkulacyjnego MS Excel, tworzenia prezentacji MS Power Point.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość obsługi sprawozdań w systemie CAS oraz programu Intracom.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Lubuski Urząd Wojewódzki
Kancelaria Ogólna Urzędu (na parterze budynku)
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

- w ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,

- dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą, wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html
- list motywacyjny powinien być odręcznie podpisany,
- osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95 7115 263

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.