

**Marszałek Województwa Łódzkiego**  
**ogłasza nabór kandydatów do pracy**

w Regionalnym Ośrodku Adopcyjnym w Łodzi z siedzibą w Łodzi

**na stanowisko**  
**Dyrektora**  
**Regionalnego Ośrodka Adopcyjnego w Łodzi**  
(jednostki organizacyjnej w fazie tworzenia)

<b>Wymiar czasu pracy:</b>	<b>1 etat - pełen wymiar czasu pracy</b>
<b>Numer ewidencyjny naboru:</b>	<b>002/ROA/001/XII/2011</b>
<b>Data publikacji ogłoszenia:</b>	<b>2 grudnia 2011 roku</b>
<b>Termin składania ofert do:</b>	<b>12 grudnia 2011 roku</b>

**Jednostka organizacyjna prowadząca nabór na stanowisko kierownicze do ww. jednostki:**

**Urząd Marszałkowski w Łodzi, Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź.**

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

- organizowanie pracy oraz kierowanie Regionalnym Ośrodkiem Adopcyjnym w Łodzi (ROA) w sposób zapewniający realizację zadań określonych w statucie jednostki i zgodnie z przepisami prawa,
- reprezentowanie ROA na zewnątrz,
- przewodniczenie posiedzeniom komisji kwalifikacyjnych, zespołów merytorycznych,
- realizacja zadań merytorycznych ROA,
- nadzorowanie prac nad przygotowaniem projektu budżetu ROA oraz nadzór nad realizacją budżetu,
- wydawanie decyzji i zarządzeń,
- prowadzenie polityki personalnej,
- wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników ROA,
- realizowanie zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności ustaw: o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami/ komórkami organizacyjnymi,
- nadzór nad prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego,
- współpraca z centralnym bankiem danych oraz ośrodkiem adopcyjnym upoważnionym do współpracy z organami centralnymi innych państw lub z licencjonowanymi przez rządy innych państw organizacjami lub ośrodkami adopcyjnymi,
- kierowanie wystąpień do administracji rządowej i samorządowej,
- zatwierdzanie dokumentów finansowych i sprawozdawczych,
- rozpatrywanie skarg i wniosków,
- koordynowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji kadr ROA,
- inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pracy ROA,
- zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w ROA,
- wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla dyrektora ROA wynikających z ustaw, statutu ROA oraz uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Łódzkiego.

**Wymagania niezbędne (konieczne):**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- niebycie karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zm.),
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- niebycie pozbawionym władzy rodzicielskiej oraz niebycie osobą, której zawieszono lub ograniczono władzę rodzicielską,
- wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228),
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego o jednym z kierunków: socjologia, pedagogika, psychologia, nauka o rodzinie, prawo,
- posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym lub okresów prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na ww. stanowisko, w tym co najmniej 3-letniego stażu pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną,

- posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisów wykonawczych do ustawy, o pomocy społecznej, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks pracy, Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych,
- posiadanie wiedzy z zakresu psychologii, pedagogiki, procedur adopcyjnych, kontroli zarządczej, konwencji o prawach dziecka,
- dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- posiadanie następujących kompetencji: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętne organizowanie własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność podejmowania decyzji, zarządzanie wprowadzaniem zmian, myślenie strategiczne, umiejętność wystąpień publicznych, umiejętności negocjacyjne, umiejętność zarządzania, w tym finansami publicznymi,
- pełna dyspozycyjność (m.in. gotowość do wyjazdów służbowych, do pracy poza siedzibą ośrodka).

#### **Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- ukończone studia podyplomowe w zakresie organizacji pomocy społecznej lub/i resocjalizacji, ukończone kursy socjoterapii,
- posiadanie co najmniej 5-letniego doświadczenia zawodowego na stanowisku kierowniczym w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- posiadanie doświadczenia w zakresie działania na rzecz przestrzegania i ochrony praw człowieka/dziecka oraz w pracy z dziećmi i młodzieżą niedostosowanymi społecznie, z deficytami rozwojowymi,
- posiadanie uprawnień do prowadzenia szkoleń z osobami dorosłymi, dziećmi, młodzieżą,
- posiadanie znajomości języka angielskiego na poziomie umożliwiającym komunikację,
- umiejętność tworzenia regulaminów i procedur,
- posiadanie następujących kompetencji: umiejętność budowania zespołu, zarządzania personelem.

#### **Oferta kandydata musi zawierać:**

- CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy bądź kserokopię zaświadczenia potwierdzającego okres wykonywania działalności gospodarczej, wymagany w naborze,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopię dowodu osobistego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub za umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o niebyciu pozbawionym władzy rodzicielskiej oraz o niebyciu osobą, której zawieszono lub ograniczono władzę rodzicielską,
- oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- oświadczenie o niebyciu karanym karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zm.),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

#### **Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:**

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowo umiejętności i kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowo doświadczenie zawodowe.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko dyrektora Regionalnego Ośrodka Adopcyjnego w Łodzi Nr 002/ROA/001/XII/2011**”, należy składać osobiście lub przysyłać na adres:

Urząd Marszałkowski w Łodzi, Biuro Podawcze (IV piętro, pok. 403),  
90-051 Łódź, Al. Piłsudskiego 8

**w terminie do dnia: 12 grudnia 2011 roku.**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 103/10 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 16 lipca 2010 roku w sprawie wprowadzenia "Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi, zatrudnionych w tych jednostkach na podstawie umowy o pracę oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru" ze zm. zwanej dalej „Procedurą naboru”.

Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- środowisko pracy: główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, drogi i przejścia, windy, klatki schodowe – schody. Z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami, beneficjentami innymi interesariuszami. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje interesariuszy, beneficjentów.
- środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
- wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: praca zalicza się do prac lekkich. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dużej odporności psychicznej, dobrej komunikatywności, aktywności, gotowości do podejmowania kluczowych dla ośrodka decyzji oraz odporności na stres. Wymagana jest umiejętność organizowania i kierowania pracą zespołu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

Wydział ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w jednostce zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Marszałkowski w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 38 Procedury naboru.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Wydziale ds. Kadr Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Przewodniczący  
Komisji ds. Naboru

/-/ Dariusz Klimczak