

**Dyrektor
Regionalnego Ośrodka Adopcyjnego w Łodzi
ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Regionalnym Ośrodku Adopcyjnym w Łodzi
na stanowisko:
inspektor ds. Wojewódzkiego Banku Danych**

Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełny wymiar czasu pracy

Numer ewidencyjny naboru: 6/2012

Data publikacji ogłoszenia: kwietnia 2012 r.

Termin składania ofert do: 30 kwietnia 2012 r.

Opis stanowiska: Do zadań pracownika na tym stanowisku należy prowadzenie Wojewódzkiego Banku Danych o dzieciach, które mogą być przysposobione, w tym ścisła współpraca i korespondencja z ośrodkami adopcyjnymi z terenu województwa łódzkiego, ośrodkami adopcyjnymi prowadzącymi Wojewódzkie Banki Danych z terenu kraju, ośrodkiem adopcyjnym prowadzącym Centralny Bank Danych; współpraca z instytucjami w zakresie pieczy zastępczej w tym w szczególności powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami adopcyjnymi, sądami, przygotowanie materiałów sprawozdawczych i planistycznych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, promowanie nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej. Do zadań pracownika należy również nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w ROA.

Wymagania niezbędne (konieczne):

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki: psychologia, pedagogika, socjologia
5. Staż pracy minimum 4 lata.
6. znajomość przepisów z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych,
7. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
8. wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 182 poz.1228),
9. wyrażenie zgody na przetwarzane 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101. poz. 926 ze zm.)

Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. doświadczenie w prowadzeniu wojewódzkiego banku danych
2. doświadczenie w pracy w placówce opiekuńczo - wychowawczej,
3. doświadczenie administracyjne w prowadzeniu dokumentacji i rejestrów,
4. obsługa komputera

Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. Kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne ,
7. Oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub za umyślne przestępstwo skarbowe, lub kserokopię posiadanego ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnienie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
8. Kserokopia dowodu osobistego lub poświadczenie obywatelstwa polskiego,
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzane 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101. poz. 926 ze zm.)
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 roku Nr 182 poz. 1228).
11. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:

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

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 % w związku z tym pierwszeństwo zatrudnienia ma osoba niepełnosprawna, jeżeli znajdzie się w gronie 5 najlepszych osób wyłonionych w wyniku naboru, o ile na etapie składania dokumentów przedłoży dokumenty potwierdzające stopień niepełnosprawności.

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. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie obsługiwać sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach.
- 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 pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

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 podany imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem „**Nabór na stanowisko inspektora ds. Wojewódzkiego Banku Danych Regionalnego Ośrodka Adopcyjnego w Łodzi Nr 6/2012**” należy składać osobiście lub przysyłać na adres :

Regionalny Ośrodek Adopcyjny w Łodzi, ul. Północna 27/29, 91-420 Łódź
w terminie do dnia: 30 kwietnia 2012 r. do godz. 16.00.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą **za datę doręczenia do Ośrodka uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Ośrodek (datę wpływu do Ośrodka).** 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 2/2012 Dyrektora Regionalnego Ośrodka Adopcyjnego z dnia 3 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Regionalnym Ośrodku Adopcyjnym w Łodzi oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru”, zwanej dalej „Procedurą naboru”.

Regionalny Ośrodek Adopcyjny 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 Regionalnym Ośrodku Adopcyjnym zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Ośrodek Adopcyjny w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydata dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.