

Nabór na 2 wolne stanowiska pracy Specjalista ds. merytorycznych form wsparcia (2 etaty)

DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

50-230 Wrocław, ul. Trzebnicka 42-44

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Specjalista ds. merytorycznych form wsparcia

w ramach projektu „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej w województwie dolnośląskim”

2 etaty

Projekt „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej w województwie dolnośląskim” realizowany jest w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Dolnośląskim Ośrodku Polityki Społecznej w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w wrześniu 2023 r., jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych: okazjonalna.

Zakres zadań przewidzianych dla ww. stanowiska obejmuje m.in.:

1. Organizowanie konferencji regionalnych upowszechniających dobre praktyki, modele dot. pracy instytucji integracji i pomocy społecznej, podmiotów świadczących usługi społeczne, a także organizujących system wspierania rodziny, pieczy zastępczej i adopcji oraz jego otoczenia.
 2. Organizowanie spotkań sieciujących dla sieci podmiotów zatrudnienia socjalnego oraz dla sieci podmiotów zajmujących się pomocą i integracją społeczną, instytucji wspierania rodziny, pieczy zastępczej i adopcji.
 3. Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych.
 4. Organizowanie szkoleń dla kadr organizujących usługi społeczne, dla pracowników instytucji i pomocy społecznej i integracji społecznej podmiotów świadczących usługi społeczne, a także organizujących system wspierania rodziny, pieczy zastępczej i adopcji oraz jego otoczenia w tym w zakresie wzmacniania więzi rodzinnych oraz skierowane do pracowników socjalnych zatrudnionych w placówkach ochrony zdrowia, a także w zakresie ekonomii społecznej i wsparcia PES.
 5. Organizowanie szkoleń specjalizacyjnych I i II stopnia w zawodzie pracownik socjalny, szkoleń dla kandydatów na superwizorów, szkoleń wynikających z ustawy o CUS oraz spotkań upowszechniających tworzenie CUS.
 6. Organizowanie cyklicznych spotkań Dolnośląskiego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej oraz grup roboczych działających przy Komitecie.
 7. Organizowanie wizyt studyjnych.
 8. Organizowanie doradztwa/asysty dla uczestników szkoleń.
 9. Realizacja nadzoru merytorycznego nad realizacją szkoleń/wizyt
 10. Wspieranie merytoryczne trenerów i uczestników szkoleń.
 11. Opracowywanie raportów służących merytorycznej ocenie zrealizowanych działań w korespondencji do zdiagnozowanych potrzeb.
 12. Udział w spotkaniach działu.
 13. Sporządzanie dokumentacji, raportów, analiz dotyczących realizowanych działań.
 14. Udział w pracach komisji przetargowej w postępowaniach o zamówienia publiczne realizowane w ramach działu.
- Przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz szacowanie wartości zamówienia.

15. Archiwizowanie dokumentacji zakończonych projektów.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, które wynikają z zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu lub służą zabezpieczeniu prawidłowej pracy jednostki.

Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać następujące niezbędne wymagania:

- wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
- doświadczenie: w okresie ostatnich 5 lat min. 2 lata pracy na stanowisku związanym bezpośrednio z wykonywaniem zadań z zakresu pomocy i integracji społecznej.
- 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.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera – MS Office oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność sprawnego redagowania pism i przygotowywania raportów,
- znajomość zagadnień związanych z polityką społeczną realizowaną przez Dolnośląski Ośrodek Polityki, w tym z zakresu ekonomii społecznej,
- znajomość dokumentów programowych związanych z projektami/programami, współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej, w tym w szczególności EFS,
- znajomość Ustawy o pomocy społecznej, Krajowego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej oraz innych niezbędnych przepisów wymaganych do należytego wykonywania obowiązków na stanowisku,
- znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego,
- umiejętność analizowania dokumentów źródłowych i sporządzania opracowań, sprawozdań merytorycznych,
- umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, sumienność, rzetelność, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, umiejętność wykonywania pracy w sposób zorganizowany i systematyczny.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem.
2. Curriculum Vitae.
3. Kwestionariusz osobowy – wg załączonego wzoru.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy (w szczególności świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, w których wskazany będzie wymagany okres zatrudnienia oraz rodzaj umowy),
5. Oświadczenie, iż świadomie i dobrowolnie wyrażona została zgoda na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie przekazanym w ofercie złożonej w naborze na wolne stanowisko - wg załączonego wzoru, poświadczony własnoręcznym podpisem.

Dokumenty należy składać w sekretariacie DOPS (pokój 313; III piętro), ul Trzebnicka 42,50-230 Wrocław, w zaklejonej kopercie z napisem "Nabór na stanowisko Specjalista ds.merytorycznych form wsparcia", w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 października 2023 roku, do godziny 15:00.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej <http://dops.wroc.pl/bip/w> Biuletynie Informacji Publicznej Dolnośląskiego Ośrodka Polityki Społecznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka we Wrocławiu.

Tylko kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Złożonych dokumentów DOPS nie zwraca.

Oferty niewykorzystane zostają komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych jest Dyrektor Dolnośląskiego Ośrodka Polityki Społecznej z siedzibą we Wrocławiu 50-230, ul. Trzebnicka 42-44 ;Inspektor Ochrony Danych Osobowych, e-mail: s.maliszewska@dops.wroc.pl;

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu naboru kandydatów na wolne ww. stanowisko urzędnicze w Dolnośląskim Ośrodku Polityki Społecznej, na podstawie art. 6 ust. 1, 3-4 oraz art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008

Biuletyn Informacji Publicznej Dolnośląskiego Ośrodka Polityki Społecznej

r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz art. 22 (1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 ze zm.), w celu późniejszej archiwizacji oraz zatrudnienia wybranego kandydata. Podanie numeru telefonu jest dobrowolne. Dane kandydatów mogą być również przetwarzane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.

3) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy Dolnośląskiego Ośrodka Polityki Społecznej posiadający upoważnienia do przetwarzania danych w zakresie naborów kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze. Dane kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego), będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Dolnośląskiego Ośrodka Polityki Społecznej we Wrocławiu 50-230, ul. Trzebnicka 42-44, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie krótszy niż 10 lat od zakończenia roku, w którym została przeprowadzona procedura naboru, przy czym w przypadku zatrudnienia kandydata na wolne ww. stanowisko, jego ofertę odkłada się do akt osobowych i przechowywana będzie przez okres 50 lat od zakończenia stosunku pracy. Pozostałe oferty, w terminie czterech miesięcy od zatrudnienia wybranego kandydata na ww. stanowisko, będą odesłane;

5) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

7) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednak niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Dolnośląskim Ośrodku Polityki Społecznej.