

REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W RZESZOWIE

ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów

Ogłasza nabór kandydatów do pracy na jedno wolne stanowisko urzędnicze :

Specjalista ds. upowszechniania idei rodzicielstwa zastępczego i adopcyjnego

1. Wymagania konieczne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) minimum trzyletni staż pracy,
- 3) doświadczenie w organizowaniu wydarzeń o zasięgu wojewódzkim, organizacji spotkań, konferencji, wizyt studyjnych, przygotowanie materiałów promocyjnych, edukacyjnych, informacyjnych, współpraca z mediami, itp.,
- 4) bardzo dobra znajomość ustaw: o samorządzie województwa, o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) obywatelstwo polskie,
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS OFFICE.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w prowadzeniu kampanii będzie dodatkowym atutem,
- 2) znajomość programów Corel, Adobe Photoshop, Canva,
- 3) umiejętność samodzielnej pracy oraz pracy w zespole,
- 4) dyspozycyjność, dokładność, umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 5) zaangażowanie w pracę, terminowość, komunikatywność,
- 6) umiejętność analitycznego myślenia,
- 7) otwartość na doksztalcanie i doskonalenie zawodowe.

3. Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

- 1) tworzenie materiałów promocyjnych i prasowych do kampanii promocyjnej,
- 2) przekazywanie materiałów do wykonawcy kampanii oraz nadzór nad ich realizacją,
- 3) współpraca przy tworzeniu scenariuszy filmów i spotów promocyjnych,
- 4) nadzór nad kampanią w mediach społecznościowych, wykonywanie bieżących działań informacyjnych dotyczących realizacji projektu, które nie są zlecane pomiotom zewnętrznym, a istotnych z punktu widzenia realizacji i promocji projektu,
- 5) kontakt/współpraca z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi w celu promowania bieżących postępów w realizacji projektu,
- 6) tworzenie komunikatów/informacji prasowych i organizowanie na bieżąco briefingów i konferencji prasowych dotyczących postępów w realizacji projektu,
- 7) monitorowanie mediów pod względem ilości i jakości informacji pojawiających się na temat projektu,
- 8) wyjazdy służbowe w celu promocji nad organizacją spotkań informacyjno-edukacyjnych organizowanych na terenie województwa podkarpackiego,
- 9) obsługa systemu CST 2021, SL2021, SM EFS,
- 10) archiwizacja dokumentacji projektowej,
- 11) prowadzenie innych spraw związanych z realizacją projektu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie ROPS,
- 2) praca z dokumentami oraz z wykorzystaniem komputera/laptopa oraz urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny i curriculum vitae – własnoręcznie podpisane,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór na stronie <http://www.rops.rzeszow.pl>),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (tj. świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe np. zaświadczenie od pracodawcy lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu zatrudnienia u danego pracodawcy),
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 8) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe,
- 9) kserokopia prawa jazdy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Rzeszowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych nie jest większy niż 6 %.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów lub przesłać pocztą na wyżej podany adres z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko merytoryczne: **Specjalista ds. upowszechniania idei rodzicielstwa zastępczego i adopcyjnego**”, w terminie do dnia **08 października 2024 r.** Aplikacje, które wpłyną do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru (wynik postępowania konkursowego) będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.rops.rzeszow.pl> oraz na tablicy informacyjnej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie.

8. Pozostałe informacje:

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać osobiście w Kadrach Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie o którym mowa wyżej podlegają zniszczeniu. Kandydaci do pracy spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie prowadzenia kolejnego etapu rekrutacji.

9. Informacja dodatkowa:

W jednostce obowiązuje wewnętrzna procedura naruszeń prawa tj. „Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych”. Tekst regulaminu dostępny jest do wglądu u koordynatora ds. naruszenia prawa, na stronie internetowej ROPS oraz na wewnętrznej stronie intranet.

Klauzula Informacyjna Dla Kandydatów

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016) informuje, iż:

1. administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych d.chaber@O2.pl, telefonicznie:, 884 81 55 99 listownie na adres Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie kontakt osobisty w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie,
3. dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru – na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.,
4. w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
5. dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych, podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

**Zastępca Dyrektora
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Rzeszowie
Ewelina Bembenek**