

Uchwała Nr 99/19
Zarządu Powiatu Działdowskiego
z dnia 10 lipca 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Działdowie oraz powołania Komisji Konkursowej

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2019 r. poz. 511) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r., poz. 1260 ze zm.), Zarząd Powiatu Działdowskiego uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Działdowie.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2

1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko o którym mowa w § 1, Zarząd Powiatu Działdowskiego powołuje Komisję Konkursową w składzie:
 - 1) Roman Lewandowski - Przewodniczący Komisji
 - 2) Marlena Perzyńska - Członek Komisji
 - 3) Wiesław Muszyński - Członek Komisji
 - 4) Maria Zębalska - Członek Komisji
 - 5) Teresa Stańczak - Członek Komisji
2. Regulamin pracy Komisji Konkursowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Działdowskiemu.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Działdowskiego


Paweł Cieśliński

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 99/19
Zarządu Powiatu Działdowskiego
z dnia 10.07.2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Zarząd Powiatu Działdowskiego
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Działdowie

Nazwa jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Działdowie
Adres jednostki: 13-200 Działdowo ul. Lidzbarska 31

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm), Zarząd Powiatu Działdowskiego ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Działdowie.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 2) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej,
- 3) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 4) obywatelstwo polskie; o to stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku dyrektora,
- 9) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych działań, w szczególności:
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - kodeksu pracy,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - prawa zamówień publicznych,

- ustawy o ochronie danych osobowych,
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

- 2) komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność,
- 3) umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych i zarządzanie zespołem,
- 4) wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie obejmuje w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, w tym czuwanie nad realizacją i terminowym wykonywaniem zadań wynikających z przepisów,
- 2) wykonywanie w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 3) planowanie, dysponowanie i nadzór nad środkami budżetu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 4) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych podległym pracownikom,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej w ramach udzielonego przez Starostę upoważnienia,
- 6) składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 7) realizacja zadań określonych w: ustawie o pomocy społecznej, ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu przyznawania i realizacji świadczeń pomocy społecznej w zakresie należącym do zadań Powiatu oraz w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
- 9) współpraca z organami samorządów lokalnych, ośrodkami pomocy społecznej, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i organizacjami pozarządowymi,
- 10) współpraca z sądami w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej,
- 11) przygotowanie projektów zarządzeń Starosty z zakresu działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 12) przygotowanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu z zakresu działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 13) inicjowanie i czuwanie nad realizacją programów i strategii, planowanie i wytyczanie kierunków działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 14) sporządzanie sprawozdań z działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, z opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
- 4) przygotowana w formie pisemnej koncepcja funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia realizacji zadań własnych powiatu w zakresie pomocy społecznej,
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,

