

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,

- 6) kandydat nie posiadający obywatelstwa polskiego jest zobowiązany do dostarczenia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
 - 7) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy: świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia,
 - 8) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie:
 - a) wymaganego wykształcenia oraz
 - b) dyplomu lub świadectwa ukończenia studiów podyplomowych z zakresu organizacji pomocy społecznej,
 - 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
 - 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 11) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 z późn. zm.),
 - 12) oświadczenie o dopełnieniu obowiązku, o którym mowa w art. 7 ust. 1 i 3a ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 430 z późn. zm.) - w przypadku kandydata na dyrektora jednostki organizacyjnej urodzonego przed dniem 1 sierpnia 1972 r.,
 - 13) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - 14) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.).
5. Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie, czytelnie podpisane, a każda strona parafowana. Kserokopie oryginałów dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata i zawierać: czytelny podpis, datę i miejsce dokonania poświadczenia.
6. Kandydat może zostać zobowiązany do przedstawienia oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 4, pkt 6-8.

7. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o pracę,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) praca w pomieszczeniu znajdującym się na parterze budynku w pokoju jednoosobowym,
- 4) budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych – w budynku znajduje się podjazd dla wózków inwalidzkich.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Działdowie był niższy niż 6 %.

9. Oferty w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym kandydata i z dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Działdowie**” należy składać:
- 1) na Dziennik Podawczy w kancelarii Starostwa Powiatowego w Działdowie przy ul. Kościuszki 3, w dniach i godzinach pracy Urzędu lub
 - 2) pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Działdowie, ul. Kościuszki 3, 13-200 Działdowo lub
 - 3) za pomocą elektronicznej Skrzynki Podawczej na adres: /starostwodz/SkrytkaESP/ W przypadku składania oferty w postaci elektronicznej oferta powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty.
10. Oferty winny być złożone lub wpłynąć do Starostwa Powiatowego w Działdowie do dnia 22 lipca 2019 r. do godz. 15.00. Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Działdowie po upływie terminu określonego w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Działdowie.
11. Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Działdowskiego.
12. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w formie pisemnego zawiadomienia doręczonego za pokwitowaniem pod adres wskazany na kopercie.
13. Ogłoszenie o naborze zostanie umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.dzialdowo.starostwo.gov.pl/> oraz na tablicach informacyjnych w Starostwie Powiatowym w Działdowie i w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie ul. Lidzbarska 31, 13-200 Działdowo.

**Przewodniczący Zarządu
Powiatu Działdowskiego
/-/ Paweł Cieśliński**