**Załącznik nr 1 do Uchwały nr VI/156/22**

**Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 5 lipca 2022 r. w sprawie naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli**

**Ogłoszenie o naborze**

**Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli**

*1. Nazwa i adres jednostki:* Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Dąbrowskiego 15, 98-220 Zduńska Wola

2. *Nazwa stanowiska*: **Dyrektor**

3. *Zestawienie wymagań stawianych kandydatom*:

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nieposzlakowana opinia;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. brak zakazu pełnienia funkcji 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 (Dz.U. z 2021 r. poz. 289, ze zm.),
6. wykształcenie wyższe, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
7. co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej, o którym mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. Poz. 2268, ze zm.);
8. posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. Poz. 2268, ze zm.);
9. zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku - Dyrektora,
10. znajomość przepisów z zakresu ustawy o pomocy społecznej, finansów publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe na urzędniczym stanowisku kierowniczym – co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym;
2. doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych i w realizacji projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych (krajowych, UE);
3. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
4. odporność na stres, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, kreatywność;
5. umiejętność samodzielnego organizowania pracy i terminowego wykonywania zadań;
6. znajomość uwarunkowań prawno-budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego;
7. znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office;
8. znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań, m.in.:
9. Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
10. Ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
11. Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
12. Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
13. Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie,
14. Ustawy o samorządzie powiatowym,
15. Ustawy o finansach publicznych,
16. Kodeksu pracy,
17. Ustawy o pracownikach samorządowych,
18. Ustawy o ochronie danych osobowych,
19. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) (Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r., Nr 119 str. 1),
20. innych przepisów prawa, regulujących działalność jednostki wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz samorządowych jednostek budżetowych; statutu oraz regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli.
21. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do kompetencji dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli należy w szczególności:

1. realizacja zadań przypisanych Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli, o których mowa w regulaminie organizacyjnym jednostki obejmujących m.in. zadania z zakresu pomocy społecznej, zadania z zakresu wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, zadania wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych,
2. kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
3. wykonywanie uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
4. opracowywanie i terminowe przedkładanie dla potrzeb Starosty, Zarządu i Rady sprawozdań, informacji i innych materiałów,
5. realizowanie zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z powiatowej strategii rozwiazywania problemów społecznych,
6. wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PCPR,
7. ustalanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracownikom PCPR,
8. dokonywanie okresowych ocen pracowników PCPR,
9. kierowanie pracowników na szkolenia i inne formy podnoszenia ich wiedzy i kwalifikacji,
10. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie i w granicach udzielonego przez Starostę upoważnienia,
11. wydawanie wewnętrznych zarządzeń związanych z działalnością PCPR,
12. realizowanie planu finansowego PCPR,
13. sprawowanie kontroli zarządczej PCPR,
14. nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań powierzonych jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej znajdujących się na terenie powiatu zduńskowolskiego,
15. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi,
16. dochodzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
17. wnioskowanie do Starosty o upoważnienie pracowników Centrum do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do zadań Powiatu.

**V. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w czerwcu 2022 r. – nie dotyczy PCPR – zatrudnienie poniżej 25 etatów.**

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie1;
3. kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz staż zawodowy, w tym staż na stanowisku kierowniczym (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
6. o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. o braku zakazu pełnienia funkcji 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,
10. o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku — dyrektora,
11. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli z siedzibą przy ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola, moich danych osobowych w postaci: numeru telefonu, adresu e-mail, zawartych w kwestionariuszu osobowym dla kandydata, w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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).
12. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy o pomocy społecznej (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
13. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego2 (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem).

1 druk oświadczenia na stronie BIP przy ogłoszeniu o konkursie

2 dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

1. termin składania dokumentów: **do 19 lipca 2022 roku do godziny 15.30.**

2. miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli,**  **ul. Złotnickiego 25**

3. Dokumenty należy złożyć osobiście wrzucając ofertę do urny znajdującej się przed budynkiem Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli ul. Złotnickiego 25 lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli”.** *W przypadku nadania przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera, uznaje się, że termin składania dokumentów został zachowany, jeżeli przesyłka wpłynie do siedziby Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli do dnia 19 lipca 2022 r. do godziny 15.30.*

4. Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

**VIII. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

**IX. Dodatkowe informacje:**

1. lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Zduńskowolskiego [www.bip.powiatzdunskowolski.pl](http://www.bip.powiatzdunskowolski.pl) i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli. Informacja o terminie indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Zduńskowolskiego oraz przekazana poszczególnym kandydatom w formie telefonicznej lub elektronicznej.
2. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Zduńskowolski, Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola. Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
3. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.),
4. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530 ze zm.);
5. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania;
6. z przeprowadzonego postępowania zostanie sporządzony protokół, a oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
7. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu.
8. wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 101/2021 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 22.12.2021 roku w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników, zastępców kierowników jednostek organizacyjnych powiatu zduńskowolskiego.

Zduńska Wola, 5 lipca 2022