

## **Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego**

### **ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

#### **Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli**

**1. Nazwa stanowiska:** Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli

**2. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**

**I) Wymagania niezbędne tj.:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) Posiadanie co najmniej 5 letni stażu pracy w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieopozakowanej opinii.

**II. Wymagania dodatkowe**

- 1) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, otwartość, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista;
- 2) posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 3) bardzo dobra znajomość podstawowych regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego, pomocy społecznej i rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, kpa, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o finansach publicznych, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 4) umiejętność zarządzania i kierowania zespołem ludzkim,
- 5) ogólna znajomość planowania budżetowego,
- 6) umiejętność organizacji pracy,
- 7) odporność na stres.

**3. Zakres działań wykonywanych na stanowisku to m. in. prowadzenie spraw:**

1. Do obowiązków Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie należy w szczególności:
  - wykonywanie uchwał Rady i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty;
  - opracowanie i realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej wynikającej z powiatowej strategii rozwiązywanie problemów społecznych;
  - opracowanie projektu i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej placówki;
  - dobór kadr i podział zadań oraz ustalenie indywidualnych zakresów czynności dla pracowników;
  - dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz organizacja szkoleń i porad z pracownikami;
  - wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz z zakresu pieczy zastępczej należących do właściwości Powiatu, z upoważnienia starosty;
  - opracowywanie sprawozdań i informacji;
  - wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
  - dbałość o należyte załatwianie spraw oraz efektywność i dyscyplinę pracy;
  - zapewnianie pracownikom odpowiednich warunków bhp i p. poż.;
  - zapewnianie skutecznej kontroli realizacji nałożonych zadań i przestrzeganie prawa;

- prowadzenie kontroli wewnętrznej w jednostce, w tym kontroli zarządczej;
- nadzór nad wykonywaniem zadań powierzonych jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej, nad którymi nadzór sprawuje Starosta i sprawowanie kontroli w tym zakresie;
- udzielanie petentom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie informacji o ich uprawnieniach i sposobie ich egzekwowania;
- opiniowanie wskazanych przez Zarząd kandydatur na kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- wytaczanie powództw o roszczenia alimentacyjne;
- współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi;
- przyjmowanie obywateli w sprawach skargi i wniosków;
- upoważnienie poszczególnych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie do załatwienia spraw w imieniu Dyrektora.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz.U. Nr z 2009r. Nr 115, poz. 971);
- 4) dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (w przypadku wyboru, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
- 11) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 12) kserokopia dokumentów potwierdzających co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu przepisów art. 122 ustawy o pomocy społecznej;

#### **5. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

a) termin i miejsce składania dokumentów: **do 18 kwietnia 2017r. do godz. 15<sup>00</sup> w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25 - sekretariat;**

Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**“Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli”.**Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

#### **6. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

**7. Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z p. zm.).**

**8. Dodatkowe informacje:**

- a) lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz termin drugiego etapu naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Zduńskowolskiego [www.bip.powiatzdunskowolski.pl](http://www.bip.powiatzdunskowolski.pl) i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego oraz PCPR w Zduńskiej Woli.
- b) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;
- c) informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego oraz PCPR w Zduńskiej Woli;
- d) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- e) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 123/2013 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 23 października 2013r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników, zastępców kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Zduńskowolskiego.

Zduńska Wola, dnia 05.04 2017r.

STAROSTA  
  
Wojciech Rychlik