

Zarząd Powiatu Zabkowickiego

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zabkowicach Śląskich

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- c) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej polegający na wykonywaniu zadań pomocy społecznej,
- d) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- e) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 104)
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) pełna zdolność do czynności prawnych,
- i) korzystanie z pełni praw publicznych,
- j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- b) bardzo dobra znajomość przepisów ustaw, w szczególności:
 - o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - o pomocy społecznej,
 - o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - o samorządzie powiatowym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - prawo zamówień publicznych,
 - o finansach publicznych,
 - Kodeks pracy,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,- oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw.
- c) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- d) umiejętność sprawnej organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- a) kierowanie Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR) w Zabkowicach Śląskich,
- b) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań jednostki,
- c) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w PCPR,
- d) nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej jednostki.

- e) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w jednostce,
- f) realizacja zadań wynikających z ustaw: o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o pomocy społecznej, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- g) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień,
- h) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie pomocy dziecku i rodzinie, pomocy instytucjonalnej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych i jej koordynowanie,
- i) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty,
- j) przygotowywanie projektów uchwał/sprawozdań /bilansu pod obrady Zarządu i Rady Powiatu, dotyczących wykonywanych zadań/działalności PCPR,
- k) wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu dotyczących działalności PCPR,
- l) współpraca z organami samorządów terytorialnych, policją, sądami powszechnymi i jednostkami/placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej,
- m) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich ul. B.Prusa 5. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy. Praca administracyjno-biurowa, przy komputerze.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

6. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:

- a) wypełnione *oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: [//bip. powiat-zabkowicki.pl/](http://bip.powiat-zabkowicki.pl/) lub w pokoju nr 108 Starostwa),
- b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy w wykonywaniu zadań pomocy społecznej,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- f) oświadczenie dot. pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- i) oświadczenie o treści: *„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) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.*
- j) kontakt: telefon; e-mail.

7. Wszystkie złożone kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem.

8. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
9. Składać należy wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak np.: kserokopii dowodu osobistego, CV itp.
10. Przekazanie innych danych osobowych i informacji wykraczających poza wskazane w niniejszym ogłoszeniu jest wyłącznie decyzją kandydata i nie będą one brane pod uwagę przy ocenie kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Punkcie Kancelaryjnym Starostwa (parter, pokój nr 110) lub wysłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe
ul. H. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

w terminie do dnia 25 listopada 2024 r.

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich**

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną, lub złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie, e-mailem lub pisemnie o dalszym terminie przeprowadzenia rekrutacji. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych **nie będą** dodatkowo o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Wicestarosta Ząbkowicki – Dariusz Malożęć tel. 74/8162-851;

Ząbkowice Śl. dnia 2024-11- 12

STAROSTA ZĄBKOWICKI
.....
Roman Piester
(podpis osoby upoważnionej)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Ząbkowicki, z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich przy ulicy Sienkiewicza 11,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@zabkowice-powiat.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana