

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE**  
**W NOWYM TOMYŚLU**

OR.2111.1.2017

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016r. poz. 902 ze zm.) **Zarząd Powiatu Nowotomyskiego** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu.

**1. Nazwa i adres jednostki:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu,  
ul. Poznańska 30, 64-300 Nowy Tomyśl.

**2. Nazwa stanowiska pracy:** Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu.

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 2) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 3) co najmniej 3 –letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 6) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ogłoszeniu.

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) Znajomość przepisów prawa, a w szczególności:
  - ustawy o samorządzie powiatowym;

- ustawy o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi;
- ustawy o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi;
- ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wraz z aktami wykonawczymi;
- ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
- ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi;
- ustawy o finansach publicznych;
- ustawy o wolontariacie i działalności pożytku publicznego;
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

- 2) dyspozycyjność i komunikatywność;
- 3) ogólna znajomość planowania budżetowego;
- 4) umiejętność organizacji pracy;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) umiejętność współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sądem rodzinnym;

## **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum**

### **Pomocy Rodzinie:**

- 1) zarządzanie i kierowanie Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
- 2) nadzór nad realizacją zadań PCPR;
- 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej;
- 5) realizacja zadań dotyczących rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych;
- 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu przyznawania i realizacji świadczeń pomocy społecznej w zakresie należącym do zadań Powiatu oraz w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 7) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie pomocy dziecku i rodzinie, pomocy instytucjonalnej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych i jej koordynowanie;
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu;
- 10) współpraca z sądami w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej;
- 11) sporządzanie sprawozdań z działalności PCPR i sporządzanie bilansu potrzeb powiatu;

- 12) dokonywanie analizy zjawisk dotyczących zapotrzebowania na świadczenia pomocy instytucjonalnej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz pomocy dziecku i rodzinie;
- 13) realizacja projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym ze środków unijnych;
- 14) planowanie i realizacja budżetu;
- 15) kierowanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami;
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi, kościołami, związkami uprawnionymi, fundacjami, pracodawcami oraz osobami prawnymi i fizycznymi;
- 17) realizacja zadań powierzonych PCPR na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej;
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustaw oraz aktów wykonawczych, a także Statutu i Regulaminu PCPR.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys;
- 2) CV (z podaniem numeru telefonu );
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) przygotowana w formie pisemnej koncepcja funkcjonowania PCPR ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia realizacji zadań własnych powiatu w zakresie pomocy społecznej,
- 5) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy, dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy;
- 6) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne;
- 9) 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 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 14, poz. 114 z późniejszymi zmianami);
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

## 7. Warunki pracy:

- 1) w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca w pomieszczeniu znajdującym się na I piętrze, w pokoju jednoosobowym;
- 3) budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych – w budynku znajduje się podjazd dla wózków inwalidzkich;
- 4) dostęp do internetu oraz innych programów komputerowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomysłu** w siedzibie Starostwa Powiatowego, Biuro Obsługi Mieszkańca – hol Starostwa Powiatowego w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres Starostwo Powiatowe ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomysł, **w terminie do dnia 26 czerwca 2017r.**

## 9. Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.powiatnowotomyski.pl](http://www.bip.powiatnowotomyski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Poznańskiej 33;

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.).

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

  
Ireneusz Kozecki