

**ZARZĄD POWIATU PAJĘCZAŃSKIEGO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

***Dyrektor Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej
Typu Rodzinnego w Kiedosach***
(nazwa stanowiska pracy)

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):

- a) Obywatelstwo polskie.
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- c) Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d) Nieposzlakowana opinia.
- e) Osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.
- f) Osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
- g) Osoba jest zdolna do kierowania placówką opiekuńczo- wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji.
- h) Posiadanie co najmniej wykształcenia średniego lub średniego branżowego.
- i) Posiadanie świadectwa ukończenia szkolenia, o którym mowa w art. 44 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- j) Posiadanie pozytywnej opinii organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora oraz sprawowania właściwej opieki nad dziećmi.

Uwaga- warunek niezbędny

Specyfika i charakter pracy wymaga od kandydata stałego zamieszkiwania w lokalu w siedzibie Placówki wraz z wychowanekami oraz całodobowej dyspozycyjności w zakresie sprawowania nad nimi pieczy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) samodzielność w podejmowaniu decyzji, kreatywność w działaniu, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość, cierpliwość, umiejętność oceny ryzyka i podejmowania decyzji, odporność na stres;
- b) dyspozycyjność, mobilność (posiadanie prawa jazdy), umiejętność organizacji pracy; umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych;

- c) doświadczenie w zakresie pracy z dziećmi;
- d) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku, a w szczególności: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o pomocy społecznej, ustawy Kodeks pracy, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Reprezentowanie jednostki na zewnątrz oraz prowadzenie spraw określonych statutem jednostki.
- 2) Zawieranie w imieniu powiatu umów związanych z funkcjonowaniem Placówki w zakresie określonym stosownym upoważnieniem.
- 3) Zatwierdzanie obowiązujących w Placówce regulaminów, w tym ich bieżąca aktualizacja.
- 4) Dysponowanie środkami finansowymi oraz powierzonym mieniem ruchomym.
- 5) Zapewnienie całodobowej opieki i wychowania nad wychowankami przebywającymi w placówce, w szczególności:
 - a) traktowanie podopiecznych w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej,
 - b) zapewnienie dostępu do przysługujących podopiecznym świadczeń zdrowotnych,
 - c) zapewnienie kształcenia, wyrównywanie braków rozwojowych i szkolnych, dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych podopiecznych,
 - d) zapewnienie rozwoju uzdolnień i zainteresowań podopiecznych
 - e) zaspokojenie potrzeb emocjonalnych, bytowych, rozwojowych, społecznych oraz religijnych podopiecznych,
 - f) zapewnienie ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne podopiecznych,
 - g) umożliwienie kontaktu z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,
 - h) współpraca z innymi podmiotami w tym w szczególności: Ośrodkami Pomocy Społecznej, Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie, Organizatorami Rodzinnej Pieczy Zastępczej, Sądami, ośrodkami adopcyjnymi, placówkami ochrony zdrowia i edukacji oraz rodzicami dzieci umieszczonych w placówce.
- 6) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych i pełnomocnictw udzielonych przez Starostę Pajęczańskiego lub Zarząd Powiatu.
- 7) Prowadzenie dokumentacji placówki,
- 8) Dyrektor pełni równocześnie obowiązki wychowawcy oraz jest pracodawcą i przełożonym innych pracowników.
- 9) Dyrektor odpowiada za organizację pracy wychowawczej i opiekuńczej w placówce.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Miejsce pracy: **Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza Typu Rodzinnego w Kiedosach**, adres: Kiedosy 5, 98- 355 Działoszyn
- b) Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, praca z podopiecznymi, przemieszczaniem się w budynku i na zewnątrz.

- c) Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe.
- d) Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizuje się dla pracownika służbę przygotowawczą, trwającą nie dłużej niż 3 miesiące i kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- e) wymiar czasu pracy- pełny etat;
- f) czas pracy- faktyczny czas pracy pracownika wyznaczony będzie wymiarem zadań i obowiązków i będzie mógł być przez pracownika organizowany samodzielnie w taki sposób, aby zadania te i obowiązki mogły być wykonane zgodnie z oczekiwaniami pracodawcy i przepisami prawa;
- g) rodzaj pracy- praca wymagająca między innymi całodobowej opieki nad dziećmi, współpracy z placówkami edukacyjnymi, ochrony zdrowia, organizatorem pieczy zastępczej, sądem i instytucjami pomocy społecznej;
- h) przewidywany termin zatrudnienia- do końca I kwartału 2022 r.

5. Informacja w zakresie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w naszej jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku do ogłoszenia);
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku m.in. świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- 9) oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 10) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z krajowego Rejestru Karnego);

- 11) oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem pełnienia funkcji 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 (Dz. U. z 2021 r., poz. 289);
- 12) kopia świadectwa ukończenia szkolenia organizowanego przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej lub prowadzonego przez ośrodek adopcyjny dla kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo- wychowawczej typu rodzinnego;
- 13) kopia pozytywnej opinii organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i sprawowania właściwej opieki nad dziećmi;
- 14) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pełnienia funkcji dyrektora i kierowania placówką opiekuńczo- wychowawczą.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pajęcznie, pocztą elektroniczną na adres: starostwo@powiatpajeczno.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Pajęcznie, ul. Kościuszki 76, 98-330 Pajęczno z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej Typu Rodzinnego w Kiedosach” **w terminie do dnia 21 marca 2022 r. do godz. 15:00.**

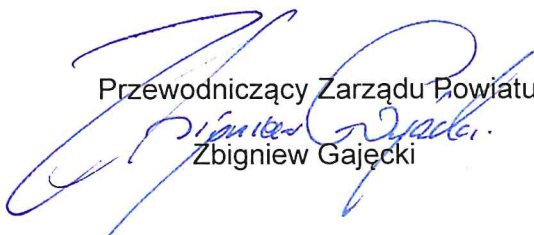
Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Pajęcznie) nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pajęcznie (powiatpajeczno.biuletyn.net)

oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Pajęcznie przy ul. Kościuszki 76.

Dodatkowe informacje: (0-34) 311 31 21 (wew. 232).

Przewodniczący Zarządu Powiatu

Zbigniew Gajęcki

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na w/w stanowisko zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM 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 95/46WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.).