

Uchwała Nr 639/23
Zarządu Powiatu Pajęczańskiego
z dnia 29 września 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526; z 2023 r. poz. 572 z późn. zm.), w związku z art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), Zarząd Powiatu Pajęczańskiego uchwala co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Paweł Sikora;
- 2) Członek Komisji – Anna Tkaczyńska;
- 3) Członek Komisji – Agnieszka Światłowska;
- 4) Sekretarz Komisji – Anna Borowiecka.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenie oraz kieruje jej pracami.

3. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację związaną z naborem.

§ 4. Tryb i zasady przeprowadzenia naboru określa Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pajęcznie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 5. Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Pajęczańskiemu.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu


Zbigniew Gajęcki

Członkowie Zarządu Powiatu:

2.....

3...*Małgorzata Kotodziej*.....

4...*Anna Tkaczyńska*.....

5...*Dariusz Wrona*.....

Załącznik
do uchwały Nr 639/23
Zarządu Powiatu Pajęczańskiego
z dnia 29 września 2023 r.

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

**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Pajęcznie**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych oraz brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- d) nieposzlakowana opinia kandydata na pracownika,
- e) brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi

Wykształcenie:

- wyższe;
- 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 2023 r., poz. 901 z późn. zm.).

Doświadczenie zawodowe:

- wymagany 5 letni staż pracy w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.

Umiejętności zawodowe:

znajomość aktów prawnych, a w szczególności ustaw:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, 1693 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021r. poz. 1249 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775);
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz.U. z 2022r. poz. 530);
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o *ochronie danych osobowych* (Dz.U. z 2019r. Poz. 1781);

2. Wymagania dodatkowe:

Predyspozycje osobowościowe:

- 1) umiejętność zarządzania zespołem, zaangażowanie;
- 2) samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji;
- 3) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
- 4) zdolności interpersonalne;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych;
- 7) doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do obowiązków dyrektora w szczególności należy:

- 1) kierowanie całokształtem działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie w sposób gwarantujący realizację planowych zadań określonych Statutem i Regulaminem Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie;
- 2) nadzór nad realizacją zadań nałożonych na Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie;
- 3) gospodarowanie majątkiem w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie;
- 4) dysponowanie środkami finansowymi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie i współdziałanie w tym zakresie z CUW w Pajęcznie
- 5) utrzymywanie kontaktów i współpraca, a także sprawowanie nadzoru nad działalnością Domu Pomocy Społecznej w Bobrownikach, Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Typu Rodzinnego w Kiedosach, działającymi na terenie powiatu;
- 6) współpraca z władzami samorządowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi z terenu powiatu;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał, sporządzanie sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty;
- 8) opracowywanie i przekazywanie Zarządowi i Radzie Powiatu Pajęczańskiego sprawozdania z działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie wraz z wykazem potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z podjętych uchwał Rady i Zarządu Powiatu;
- 10) prowadzenie polityki kadrowej, przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 11) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie;
- 12) organizacja szkoleń wewnętrznych z zakresu przepisów i instrukcji dotyczących Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie;
- 13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie;
- 14) reprezentowanie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie na zewnątrz;
- 15) przyjmowanie, rozpatrywanie spraw i załatwianie skarg kierowanych do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie
- 16) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie i w granicach udzielonego przez Starostę upoważnienia;
- 17) dochodzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 18) współpraca z sądami w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczenie we władzy rodzicielskiej;
- 19) nadzór i koordynacja działań w zakresie powiatowych programów i strategii rozwiązywania problemów społecznych, rozwoju pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie, działań na rzecz osób niepełnosprawnych, wsparcia osób starszych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie ul. 1 maja 15/13;
- b) Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu;
- c) Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin;
- d) Urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze (w skali roku): 20 dni – przy zatrudnieniu krótszym niż 10 lat, lub 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (nazwa zakładu, okres zatrudnienia, stanowisko, wykaz wykonywanych podstawowych zadań),
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze,
- d) koncepcję funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie opatrzoną własnoręcznym podpisem (maksymalnie 3 strony),
- e) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- h) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- k) oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- l) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze, obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej,
- m) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- n) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- o) oświadczenie z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na w/w stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”, 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- p) oświadczenie: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”,
- q) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych pozyskiwanych w procesie rekrutacji stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie” osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pajęcznie, pocztą tradycyjną na adres: Starostwo Powiatowe w Pajęcznie, ul. Kościuszki 76, 98-330 Pajęczno lub na skrzynkę ePUAP w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego na adres: /3u346ahmi2/skrytka w terminie do dnia 11 października 2023 r. do godz. 15⁰⁰.

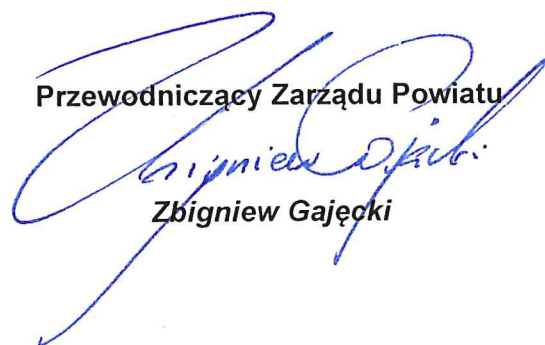
Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Pajęcznie) nie będą rozpatrywane.

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