

UCHWAŁA NR 460/162/2018
ZARZĄDU POWIATU W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

z dnia 29 czerwca 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowi Mazowieckiej**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, zm.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1000), w związku z art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902, zm.: Dz.U. z 2017 r. poz. 60, poz. 1930), uchwala się co następuje:

§ 1. Zarząd Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Ogłoszenie o naborze umieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Ostrowskiemu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta

Starosta

Urszula Wołosiewicz

Zbigniew Kamiński

Członkowie Zarządu:

Krystyna Gumkowska

Tadeusz Jabłonka

Marek Kamiński

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 460/162/2018
Zarządu Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej
z dnia 29 czerwca 2018 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W OSTROWI MAZOWIECKIEJ**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, ze zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, ze zm.), Zarząd Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej.

1. Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej, ul. Widnichowska 20, 07-300 Ostrów Mazowiecka.

2. Nazwa stanowiska pracy: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej.

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 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 (prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ogłoszeniu.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie o kierunkach: psychologia, praca socjalna, administracja publiczna/samorządowa, zarządzanie (lub pokrewnych),
- 2) znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi,

- c) ustawy o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi,
 - d) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wraz z aktami wykonawczymi,
 - e) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi,
 - f) ustawy o finansach publicznych,
 - g) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) dyspozycyjność i komunikatywność,
 - 4) ogólna znajomość planowania budżetowego,
 - 5) umiejętność organizacji pracy,
 - 6) wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie:

- 1) organizowanie pracy PCPR, w tym czuwanie nad realizacją i terminowym wykonywaniem zadań wynikających z przepisów,
- 2) wykonywanie w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników PCPR,
- 3) planowanie, dysponowanie i nadzór nad środkami budżetu PCPR,
- 4) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych podległym pracownikom,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej w ramach udzielonego przez starostę upoważnienia,
- 6) składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności PCPR oraz przedkładanie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 7) realizacja zadań określonych w: ustawie o pomocy społecznej, ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 8) 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,
- 9) współpraca z organami samorządów lokalnych, ośrodkami pomocy społecznej, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i organizacjami pozarządowymi,

- 10) współpraca z sądami w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej,
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty, z zakresu działania PCPR,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu, z zakresu działania PCPR,
- 13) inicjowanie i czuwanie nad realizacją programów i strategii, planowanie, wytyczanie kierunków działania PCPR,
- 14) sporządzanie sprawozdań z działalności PCPR.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, z opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
- 3) przygotowana w formie pisemnej koncepcja funkcjonowania PCPR ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia realizacji zadań własnych powiatu w zakresie pomocy społecznej,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeżeli kandydat na stanowisko posiada doświadczenie zawodowe z zakończonymi okresami zatrudnienia),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, w tym specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata dotyczące:
 - posiadania obywatelstwa polskiego,
 - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,według załącznika do Ogłoszenia,
- 8) ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.

7. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca w pomieszczeniu znajdującym się na parterze budynku 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.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy Naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej”** w kancelarii Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej (pokój Nr 6), ul. 3 Maja 68 Ostrów Mazowiecka, w godzinach pracy urzędu (8.00-16.00), przesłać pocztą na adres Starostwa jw. lub pocztą elektroniczną na adres starostwo@powiatostrowmaz.pl (wymagany podpis elektroniczny)
- w terminie do dnia 9 lipca 2018 r.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) oferty, które wpłyną do Starostwa po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej,
 - w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej,
- 4) osoba wyłoniona w naborze na kandydata na stanowisko Dyrektora PCPR musi posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku. Przed zatrudnieniem kandydat będzie obowiązany do przedłożenia stosownego orzeczenia lekarskiego.

10. Klauzula obowiązku informacyjnego.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Starostwo Powiatowe w Ostrowi Mazowieckiej, adres: ul. 3 Maja 68, 07-300 Ostrów Mazowiecka;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: starostwo@powiatostrowmaz.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceńbiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

Załącznik do Ogłoszenia o naborze na wolne
kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi
Mazowieckiej

.....

(miejscowość, data)

.....

(Imię i nazwisko)

.....

.....

.....

(adres)

Oświadczenie do celów rekrutacji

- nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902, ze zm.) oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(podpis kandydata)