

Kierownik
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku
informuje o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym
i ogłasza nabór na stanowisko :
Zastępca Kierownika w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku:
 - a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane magisterskie na kierunku: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, polityka społeczna, politologia, socjologia, prawo i administracja, praca socjalna lub inne kierunki z zakresu nauk społecznych);
 - b) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej określonej w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz.U. z 2012r. Poz. 1081).
- 2) Znajomość przepisów prawa w zakresie: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, finansów publicznych, prawa pracy, zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, samorządu powiatowego oraz przepisów wykonawczych.
- 3) Minimum 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.
- 4) Obywatelstwo polskie.
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6) Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 7) Nieposzlakowana opinia.
- 8) Znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i aktów wykonawczych do ustawy,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz przepisy wykonawcze do ustawy,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowym
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - kodeksu pracy,
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 listopada 2007 r. w sprawie turnusów rehabilitacyjnych,
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
 - 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).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym.
- 2) Kwalifikacje z zakresu zarządzania projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej (studia podyplomowe, szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe).
- 3) Znajomość zagadnień z zakresu organizacji i zadań wykonywanych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku
- 4) Umiejętność prowadzenia samochodu (prawo jazdy kat. B).
- 5) Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku zastępcy kierownika.
- 6) Predyspozycje osobowościowe:
 - a) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
 - b) samodzielność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań,
 - c) komunikatywność i kreatywność,
 - d) umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
 - e) zdolności negocjacyjne,
 - f) odporność na stres,
 - g) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Koordynowanie i wykonywanie działań dotyczących realizacji zadań Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
- 2) Koordynowanie, monitorowanie i wykonywanie działań dotyczących realizacji Powiatowego Programu na Rzecz Osób Niepełnosprawnych.
- 3) Nadzorowanie i wykonywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w jednostce zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 1579 z późn. zm.) oraz regulaminami udzielania zamówień publicznych obowiązujących w jednostce.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie danych osobowych.
- 5) Prowadzenie okresowych narad z pracownikami Zespołów w celu omówienia zadań, sposobu wykonywania i oceny ich realizacji oraz sporządza protokoły z przebiegu narad.
- 6) Wykonywanie działań związanych z realizacją pilotażowego programu „Aktywny Samorząd”.
- 7) Realizowanie zadań dotyczących Domów Pomocy Społecznej.
- 8) Realizowanie zadań dotyczących instytucjonalnej pieczy zastępczej wraz z prowadzeniem postępowań w zakresie rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
- 9) Koordynowanie i wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej.
- 10) Zastępowanie kierownika w realizacji jego obowiązków w czasie jego nieobecności.
- 11) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Centrum.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejscem pracy jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku ul. Kościuszki 55a , 48-200 Prudnik,
- 2) Wymiar czasu pracy – 1 etat.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy (według załączonego wzoru),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do zajmowania stanowiska zastępcy kierownika,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji na wskazanym stanowisku.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku lub wysłać pocztą na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku ul. Kościuszki 55a 48-200 Prudnik, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku” **w terminie do dnia 21.05.2018 r., do godz. 15:30.**

Dokumenty, które wpłyną do PCPR po upływie określonego terminu (decyduje data wpływu dokumentów do jednostki) nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz podpisane czytelnie”.

Nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pcpr-prudnik.biuletyn.info.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku ul. Kościuszki 55a.

Zastrzega się prawo niewybrania żadnego kandydata.

Kierownik
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Prudniku
mgr Krystyna Wójcik

