

Załącznik do uchwały Nr 136/2021

Zarządu Powiatu w Ostrowcu Świętokrzyskim

z dnia 23.09.2021r.

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22

1. Wymagania niezbędne (formalne) warunkujące dopuszczenie kandydata do udziału w konkursie:

- 1) Wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- 4) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 8) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przepisów prawa pracy, przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu powiatowego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, finansów publicznych i zamówień publicznych oraz pozostałych przepisów z zakresu funkcjonowania placówek pomocy społecznej,
- 2) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi – co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym (poświadczone stosownymi dokumentami),
- 3) Odpowiedzialność, umiejętność planowania pracy, kreatywność, zaangażowanie.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kierowanie działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyski, ul. Świętokrzyska 22 oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Organizowanie i wdrażanie odpowiedniej struktury organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

- 3) Przygotowywanie projektu planu finansowego oraz realizacja planu finansowego jednostki.
- 4) Gospodarowanie budżetem PCPR oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków do realizacji zadań statutowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
- 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej.
- 6) Realizacji zadań dotyczących rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 7) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 8) Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- 9) Organizowanie pracy oraz nadzór nad funkcjonowaniem PCPR .
- 10) Realizacja zadań związanych z koordynacją prac nad realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
- 11) Podejmowanie działań związanych z odpowiednim doбором kadr i podziałem zadań między pracowników.
- 12) Kontrola finansowa w zakresie zasadności i celowości wydatków dokonywanych ze środków uzyskanych z budżetu powiatu.
- 13) Opracowywanie i wdrażanie powiatowych strategii rozwiązywania problemów społecznych po zatwierdzeniu ich przez Radę Powiatu.
- 14) Składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności PCPR oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 15) Nadzór nad działalnością powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności.
- 16) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników PCPR przepisów prawa.
- 17) Realizowanie uchwał i innych aktów wydawanych przez organ prowadzący.
- 18) Zapewnienie realizacji i przestrzegania przepisów Kodeksu pracy oraz innych aktów prawnych dotyczących jednostki.

4. Wymagane dokumenty od kandydatów:

- 1) Życiorys zawodowy (CV),
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia*,
- 4) Kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom), dodatkowe niezbędne kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 5) Kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz , że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani postępowanie karne skarbowe,
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 9) podpisana klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiąca załącznik nr 2 do ogłoszenia *.
- 10) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca ma charakter biurowy na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe. Praca wykonywana jest w większości w siedzibie PCPR.

Stosownie do art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych z wybranym kandydatem pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

7. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Hżecka 37, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski (sekretariat – pokój 101) lub przesłać pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: ***dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22*** w terminie do dnia **06 sierpnia 2021r. do godziny 15.00.**

Za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa: www.bip.powiat.ostrowiecki.eu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Etapy naboru :

Etap I : sprawdzenie przez komisję konkursową pod względem formalnym ofert kandydatów i dopuszczenie lub odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu naboru.

Etap II : rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów.

Dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie procedury naboru i spraw formalnych udziela Alina Piwnik – Migdalska – Główny Specjalista ds. Kadr., (pok. 116, tel. 41 2476288)

Uwaga:

W przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy.

Przewodniczący Zarządu Powiatu

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu

Marzena Dębniak

RADCA PRAWN.
Stanisław Leszczyński
KL-K 606

SEKRETARZ
Powiatu Ostrowieckiego

Lukasz Witkowski

*** KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

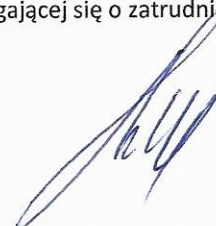
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



Klauzula Zgody

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych, których podanie nie wynika wprost z art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, dla potrzeb rekrutacji, a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu.

Data i podpis osoby

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest :
Starosta Ostrowiecki reprezentujący Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim
ul. Iłżecka 37
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@powiat.ostrowiecki.eu
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. dla danych wynikających wprost z art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - na podstawie art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. dla pozostałych danych.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji - 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru
5. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie . Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
8. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim
9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.