

OGŁOSZENIE O NABORZE

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W STAROGARDZIE GDAŃSKIM

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

**w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim
ul. Paderewskiego 11, 83-200 Starogard Gdański**

- 1. Nazwa stanowiska, wymiar czasu pracy: KIEROWNIK DZIAŁU POMOCY SPOŁECZNEJ
I PIECZY ZASTĘPCZEJ,
UMOWA O PRACĘ – 1 etat, pełny wymiar czasu pracy,**
- 2. Wymagania niezbędne (konieczne):**
 - a) posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - b) posiadanie minimum 5 letniego stażu pracy, w tym co najmniej trzyletniego staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
 - c) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach służbie cywilnej,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - g) posiadanie odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - h) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do ustaw.
- 3. Wymagania dodatkowe (pozostałe):**
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie,
 - b) minimum trzyletni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
 - c) odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
 - d) samodzielność działania,
 - e) wysoka odporność na stres,
 - f) doświadczenie w pracy z zespołem, umiejętność kierowania ludźmi i rozwiązywania konfliktów,
 - g) dyspozycyjność,
 - h) prawo jazdy kat. B,
 - i) znajomość obsługi komputera, oprogramowania POMOST i urządzeń biurowych,
- 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - a) koordynowanie działań należących do kompetencji działu,
 - b) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania działem,
 - c) uzgadnianie z dyrektorem zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy i nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem ich wykonywaniem,
 - d) dbanie o właściwy podział pracy pomiędzy stanowiskami pracy i przedkładanie dyrektorowi propozycji zmian w tym zakresie,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - f) podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
 - g) inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy koordynowanego zespołu.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy, natomiast występują uciążliwe warunki pracy (praca przy komputerze),
- b) nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku oraz do pomieszczeń biurowych i sanitarnych. Wejście do siedziby jednostki jest dostosowane jest dla osób niepełnosprawnych (podjazd, drzwi odpowiedniej szerokości).

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

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

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania,
- d) dokumenty potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii, np. referencje z poprzednich zakładów pracy, miejsc odbywania stażu lub praktyk zawodowych,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia - zaświadczenie),
- g) oświadczenie – druk do pobrania:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „**Nabór na stanowisko kierownika działu pomocy społecznej i pieczy zastępczej**” w terminie **do dnia 27.02.2018 r.** na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Paderewskiego 11, 83-200 Starogard Gdański lub osobiście w ww. terminie do godz. 15:30 w pokoju nr 10 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim przy ul. Paderewskiego 11.

Pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie na kopercie oznakowanej jak wyżej wpisuje datę wpływu i godzinę.

9. Dodatkowe informacje:

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesłania pocztą - termin złożenia dokumentów uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.pcprstarogard.mojbip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, a następnie archiwizowane.

W przypadku złożenia przez kandydatów oryginałów dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły, uczelni), staż pracy (świadcstwo pracy)- dokumenty te będą odsyłane kandydatom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a w dokumentacji pozostaną kserokopie tych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 28.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.

Z wybranym kandydatem nawiązuje się umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony, natomiast w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, rozumie się kandydatów którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany będzie przed zatrudnieniem przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie

Bartosz Szalokierski