

Uchwała Nr 145/2020
Zarządu Powiatu Sokołowskiego
z dnia 19 lutego 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust.1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) **Zarząd Powiatu Sokołowskiego postanawia, co następuje:**

§1

1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim.
2. Treść ogłoszenia o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
3. Ogłoszenie o naborze zostanie ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu: Elżbieta Sadowska

Członkowie Zarządu: Ryszard Domański

Bogdan Czarnocki

Marek Ratyński

Krzysztof Więsak

Sokołów Podlaski, 19 lutego 2020 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
ZARZĄD POWIATU SOKOŁOWSKIEGO OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W SOKOŁOWIE PODLASKIM
ul. Armii Krajowej 4**

Wymiar zatrudnienia: pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 6) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zadań i specyfiki funkcjonowania powiatowego centrum pomocy rodzinie;
- 2) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego.
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) odporność na stres, wysoka kultura osobista;
- 5) umiejętność samodzielnego organizowania pracy i terminowego wykonywania zadań;

3. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań przypisanych Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim, o których mowa w regulaminie organizacyjnym jednostki obejmującym m.in. zadania z zakresu pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych,

- 2) organizowanie pracy PCPR, w tym czuwanie nad realizacją i terminowym wykonaniem zadań wynikających z przepisów,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zadań statutowych PCPR na podstawie i w granicach upoważnień Starosty,
- 4) wydawanie wewnętrznych zarządzeń związanych z działalnością PCPR,
- 5) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie spraw i czynności wykonywanych przez PCPR,
- 6) wykonywanie uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
- 7) opracowywanie i terminowe przedkładanie dla potrzeb Starosty, Zarządu i Rady sprawozdań, informacji i innych materiałów,
- 8) nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań powierzonych jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej,
- 9) realizowanie planu finansowego PCPR.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych;
- 2) praca w pomieszczeniu znajdującym się na parterze budynku;

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy o pomocy społecznej,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w brzmieniu: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) w celu udziału w procesie rekrutacji na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Powiatowego Centrum*

Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych. Jestem świadomy(-a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu zgody na adres: Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim, ul. Wolności 23, 08-300 Sokołów Podlaski lub na adres e-mail: sekretariat@powiat-sokolowski.pl”,

Wszystkie oświadczenia i inne dokumenty wytworzone przez kandydata powinny być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem: „Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim”, osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim, ul. Wolności 23, pokój Nr 109, w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku lub przesłać na adres Starostwa /decyduje data wpływu do Starostwa/ w terminie do 2 marca 2020 r.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu dalszego procesu rekrutacji.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Ich dokumenty złożone w procesie naboru, nieodebrane w ciągu 3 miesięcy, zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – www.powiat-sokolowski.bip.net.pl oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim przy ul. Wolności 23.

STAROSTA

Elżbieta Szadowska