

Ogłoszenie
Zarząd Powiatu Polkowickiego
ogłasza nabór na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach

Liczba stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Polkowice, ul. św. Sebastiana 1

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Kierowanie Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach, nadzór nad organizacją pracy i realizacją zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, wynikających z przepisów prawa, statutu, regulaminów, uchwał.
2. Realizowanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej na terenie powiatu polkowickiego.
3. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu przyznawania i realizacji świadczeń z pomocy społecznej, pieczy zastępczej w zakresie należącym do zadań Powiatu, oraz w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
4. Wydawanie z upoważnienia Starosty, decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej
5. Zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych z rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka, rodzinami pomocowymi, z osobami do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich.
6. Ustalanie rodzicom biologicznym odpłatności za pobyt dziecka w instytucjonalnej i rodzinnej pieczy zastępczej.
7. Prowadzenie egzekucji administracyjnej w stosunku do rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, którym w wyniku postępowania administracyjnego ustalono odpłatność za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
8. Zawieranie porozumień w sprawie umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej na terenie innych powiatów.
9. Współpracowanie z sądami w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
10. Składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
11. Współpracowanie z organami samorządów lokalnych, ośrodkami pomocy społecznej, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i organizacjami pozarządowymi.
12. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu, z zakresu działania PCPR.
13. Sporządzanie sprawozdań z działalności PCPR.
14. Inicjowanie i czuwanie nad realizacją programów i strategii, planowanie, wytyczanie kierunków działania PCPR.
15. Dokonywanie analizy potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej.
16. Wytaczanie pozwów o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych, na rzecz dziecka, pochodzącego z terenu powiatu polkowickiego, przebywającego w pieczy zastępczej;
17. Współpracowanie z kuratorami zarządu majątkiem małoletnich umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz rodzicami zastępczymi małoletnich umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej, w zakresie wywiązywania się rodziców biologicznych z obowiązku alimentacyjnego i podjętych procedur egzekucyjnych.
18. Dochodzenie alimentów od rodziców dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
19. Umieszczanie dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej.

20. Współdziałanie ośrodkami adopcyjnymi w sprawach małoletnich, w tym przygotowywanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 3) co najmniej 3- letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- 4) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 5) obywatelstwo polskie;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) niekaralność (prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, o którym mowa w ogłoszeniu;
- 10) brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o cudzoziemcach.

2. Znajomość zadań i specyfiki funkcjonowania powiatowego centrum pomocy rodzinie.

3. Umiejętności organizacji i planowania pracy, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętności analityczne.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
- w przypadku osoby posiadającej stopień niepełnosprawności – oświadczenie o niepełnosprawności,
- koncepcja funkcjonowania i rozwoju Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach, praca przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Termin składania dokumentów: 23.08.2021 r. do godz. 15:30.

Miejsce składania dokumentów (w zaklejonej kopercie) Starostwo Powiatowe w Polkowicach ul. św. Sebastiana 1, 59-100 Polkowice Biuro Obsługi Interesanta poziom „1” z dopiskiem „Oferta na stanowisko

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach” Na kopercie należy wpisać dane nadawcy.

Inne informacje:

Informacje o naborze oraz wzory oświadczeń dostępne na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Polkowicach- BIP oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie , ul. św. Sebastiana 1, Polkowice. Aplikacje, które wypłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy może być w każdej chwili zmienione lub odwołane. Ponadto na każdym etapie postępowanie w sprawie naboru może zostać unieważnione bez konieczności podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 76 / 746 15 11

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) (dalej: RODO), informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Polkowicki/ Zarząd Powiatu Polkowickiego z siedzibą w Polkowicach, przy ul. św Sebastiana 1,
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym skontaktować można się pod adresem iod@powiatpolkowicki.pl bądź pod adresem Polkowice, ul. św. Sebastiana 1 ,
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:

art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko na które Pani /Pan aplikuje a następnie w celu zawarcia umowy o pracę

art. 6 ust. 1 lit a RODO na podstawie udzielonej przez Panią / Pana zgody w celu prowadzenia naboru;

- 4) podstawą prawną przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych osobowych jest art. 22(1) kodeksu pracy, art. 6 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych Pani / Pana zgoda w zakresie innych danych niż wynikające z podanych przepisów,
- 5) Pani / Pana dane udostępniane będą podmiotom świadczącym Administratorowi usługi, które dla realizacji celów są niezbędne, w tym w szczególności podmiotom świadczącym usługi informatyczne, wsparcia technicznego i organizacyjnego;
- 6) okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych wynika z Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych, o ile inne przepisy prawa nie uniemożliwiają Administratorowi Danych Osobowych realizacji tych praw.
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych
w przypadku, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza Pani / Pana prawa lub wolności,
- 9) podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne dla realizacji wymienionych celów, brak ich podania uniemożliwi Pani / Panu złożenie aplikacji w prowadzonej rekrutacji a następnie podjęcie zatrudnienia, podanie danych osobowych na podstawie udzielonej przez Panią / Pana zgody jest dobrowolne, W każdej chwili osobie podającej dane przysługuje prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej wycofaniem.
- 10) Na podstawie Pani/Pana danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, Pani / Pana dane nie podlegają profilowaniu ani udostępnianiu do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.

STAROSTA

Kamil Ciupak