

**Zarząd Powiatu w Augustowie
ul. 3 Maja 29
16-300 Augustów**

Ogłoszenie o naborze

**Zarząd Powiatu w Augustowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne
stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Augustowie**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) 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 2018 r. pod. 1458 z późn. zm.),
- 6) wykształcenie wyższe, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 7) co najmniej 10-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej, o którym mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.),
- 8) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa o którym mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.),
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku – dyrektora.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) preferowane wyższe studia magisterskie na kierunku: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, polityka społeczna, prawo, socjologia lub na kierunku w zakresie resocjalizacji, pracy socjalnej, pedagogii opiekuńczo – wychowawczej albo na innym kierunku uzupełnionym studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji, organizacji pomocy społecznej,
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku kierowniczym,
- 3) posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz znajomość uwarunkowań prawno – budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 4) znajomość przepisów z zakresu ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy Prawo zamówień publicznych,

ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych,

- 5) dobra umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, znajomość programów biurowych (typu Word, Excel).

3. Pożądane cechy osobowości:

- 1) sumienność, kultura osobista, samodzielność,
- 2) umiejętność skutecznego planowania i organizowania pracy,
- 3) sprawne zarządzanie powierzonymi zasobami, czasem i informacją,
- 4) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach problematycznych i konfliktowych,
- 5) umiejętność komunikowania się i współpracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do kompetencji Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy i realizacją zadań przypisanych Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym PCPR, obejmujących m.in. zadania z zakresu pomocy społecznej, zadania z zakresu wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zadania wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 2) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 3) współdziałanie z organami państwowymi i samorządowymi,
- 4) określanie i wdrażanie odpowiedniej struktury organizacyjnej, dobór kadr i podział zadań,
- 5) sporządzanie planów pracy oraz nadzór nad ich realizacją,
- 6) składanie organom Powiatu corocznych sprawozdań z działalności PCPR oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej,
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- 8) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 9) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do właściwości Powiatu,
- 10) przygotowanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w Augustowie, sprawozdań na potrzeby organów Powiatu,
- 11) współpraca z sądami w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej,
- 12) opracowywanie, realizacja oraz monitorowanie programów wynikających z przepisów prawnych określających zakres zadań przypisanych do realizacji PCPR.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) Miejsce pracy znajduje się na pierwszym piętrze w budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie przy ul. Młyńskiej 52. Budynek nie posiada windy.
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) Pracownik będzie wykonywał czynności związane z prowadzeniem dokumentacji biurowej, co wiąże się z siedzącym trybem pracy przy komputerze w wymiarze czasu ponad 4 godziny na dobę.
- 4) Możliwa jest wykonywanie obowiązków poza miejscem pracy, wskazanym w pkt 2) w związku z zakresem zadań przypisanych pracownikowi.

- 5) Istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych z powierzonymi obowiązkami, pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach poza miejscem pracy.
- 6) Praca wymaga umiejętności analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami.
- 7) Pracownik podlegać będzie kontrolom zewnętrznym i wewnętrznym.
- 8) Pracownik będzie wykonywał czynności za pomocą środków pracy biurowej ręcznej oraz za pomocą urządzeń biurowych, w tym komputerów, faksów, niszczarek, kopiarek itp. Komunikowanie się z innymi pracownikami odbywa się poprzez kontakt osobisty lub za pomocą telefonów, faxu, komputera. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach i segregatorach, które z kolei rozmieszczone są w szafach lub regałach biurowych. Pomieszczenia pracy oświetlane są światłem dziennym i sztucznym.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Augustowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lipcu 2019 r. nie przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisane curriculum vitae,
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 4) własnoręcznie podpisana koncepcja funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie (maksymalnie 5 stron),
- 5) dokument poświadczający wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, z chwilą podjęcia pracy,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku 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 2018 r. pod. 1458 z późn. zm.),
- 10) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku dyrektora,
- 11) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia umowy o pracę, pozwalające zweryfikować co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej, o którym mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.),
- 12) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadaniu specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa o którym mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.),
- 13) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np.

- referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp., kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 14) w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata,
 - 15) podpisana Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Druk oświadczenia, zawierający informacje, o którym mowa w pkt. 6, 7, 8, 9 oraz Klauzula informacyjna, o której mowa w pkt. 15, dostępne są w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Podanie dodatkowych danych osobowych, ponadto co dopuszcza się w przepisach, a które Pani/Pan przedkłada jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody. W takim przypadku należy dołączyć podpisany druk Wyrażenia zgody dotyczący przetwarzania dodatkowych danych osobowych (druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie i w Biuletynie Informacji Publicznej).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) termin: **do 21 sierpnia 2019r. do godz.15.00.**
- 2) miejsce składania dokumentów: wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie, ul 3 Maja 29, 16-300 Augustów lub pocztą elektroniczną na adres: powiat.augustowski@home.pl podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub profilem zaufanym lub pocztą (liczy się data i godzina doręczenia, a nie nadania) na adres Starostwa Powiatowego w Augustowie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie.**

9. Dodatkowe informacje:

- 1) oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Augustowie, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) wszelkie informacje dotyczące naboru będą zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Augustowskiego (<http://bip.st.augustow.wrotapodlasia.pl/>), na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Augustowie, ul. 3 Maja 29, 16 - 300 Augustów oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie, ul. Młyńska 52, 16 - 300 Augustów,
- 3) postępowanie w konkursie będzie dwuetapowe i zostanie przeprowadzone przez komisję powołaną przez Zarząd Powiatu w Augustowie,
- 4) w pierwszym etapie komisja dokona oceny formalnej dokumentacji złożonej przez kandydatów, oferty niekompletne nie będą rozpatrywane,
- 5) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej

Augustów, dnia 6 sierpnia 2019r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI

(-) Jarosław Szlaszyński