

ZARZĄD POWIATU JAROSŁAWSKIEGO

OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu
ul. Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 7) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 8) co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym konkursem, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 9) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy,
- 11) przedstawienie autorskiej, pisemnej koncepcji pracy i funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość następujących przepisów prawa - ustawy: o pomocy społecznej, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz strategicznego myślenia,
- 3) wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kierowanie Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu (PCPR).
- 2) Reprezentowanie PCPR na zewnątrz oraz ponoszenie odpowiedzialności za całokształt jego działalności.
- 3) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników PCPR oraz reprezentanta pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
- 4) Nadzór nad działalnością, o której mowa w art. 112 ust. 8 ustawy o pomocy społecznej.

- 5) Składanie Zarządowi Powiatu oraz Radzie Powiatu corocznych sprawozdań z działalności PCPR, a także przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pieczy zastępczej oraz pomocy społecznej.
- 6) Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, jednostkami samorządów terytorialnych, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami.
- 7) Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym PCPR.
- 8) Wytaczanie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej ponad rok.
- 9) Organizowanie pracy PCPR.
- 10) Planowanie i dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań PCPR.
- 11) Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
- 12) Kształtowanie polityki kadrowej PCPR.
- 13) Wydawanie opinii na temat kandydatów na kierowników powiatowych jednostek pomocy społecznej.
- 14) Organizowanie pracy wolontariuszy działających w PCPR.
- 15) Wydawanie w imieniu Starosty decyzji administracyjnych.
- 16) Wykonywanie innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu przy ulicy Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław,
- 2) wymiar czasu pracy - pełny etat.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2016r. (tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisany własnoręcznie życiorys - CV (z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej),
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 5) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
- 6) osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć:
 - a) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w innym roku kalendarzowym niż rok, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie;
 - b) kopie dokumentów potwierdzających swoje umiejętności i osiągnięcia zawodowe;
 - c) kopie dokumentów stanowiących podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy,

- 7) referencje z poprzednich miejsc pracy, opinie (jeżeli kandydat takie posiada),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 12) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku objętym konkursem,
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych o treści:
„Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2016, poz. 922), przez Starostwo Powiatowe w Jarosławiu z siedzibą w Jarosławiu przy ulicy Jana Pawła II Nr 17, 37-500 Jarosław, zawartych w mojej ofercie pracy na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.”
- 14) autorska, pisemna koncepcja pracy i funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu.

Uwaga: W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 8 lutego 2017r. w zaklejonej kopercie w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Jarosławiu (parter, pokój Nr 1) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: Konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu, ul. Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław (KS.2111.1.2017).

W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty, za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Urzędu najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu do składania dokumentów aplikacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Jarosławiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni pisemnie.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.jaroslaw.samorzady.pl), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jarosławiu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu.