

UCHWAŁA Nr 9/20/19.....
Zarządu Powiatu w Nysie
z dnia 10 stycznia 2019r
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995, ze zm.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)

Zarząd Powiatu w Nysie uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na stanowisko dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie , ul. Piastowska 33A, 48-300 Nysa.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Ogłoszenie o naborze o treści zawartej w załączniku do niniejszej uchwały umieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nysie, na tablicy ogłoszeń mieszczącej się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nysie, ul. Piastowska 33 oraz tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie, ul. Piastowska 33A.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Nysie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

Podpis

1. Andrzej Kruczkiewicz

.....

2. Jacek Chwalenia

.....

3. Joanna Burska

.....

4. Adam Fajarczuk

.....

5. Henryk Kamiński

.....

Załącznik nr 1
do uchwały nr 9/20/19
Zarządu Powiatu w Nysie
z dnia 10.01.2019

ZARZĄD POWIATU W NYSIE
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie
ul. Piastowska 33A, 48-300 Nysa

1. **Nazwa i adres jednostki:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie, ul. Piastowska 33A, 48-300 Nysa.
2. **Stanowisko pracy:** dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie.
3. **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 którym 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. Poz. 1458, ze zm.),
- 6) wykształcenie wyższe, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 7) co najmniej 5-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, ze zm.),
- 8) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. Poz. 1508, ze zm.),
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku – Dyrektora,
- 10) znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office.

4. 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, pedagogiki 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) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- 5) dyspozycyjność, kreatywność,
- 6) umiejętność samodzielnego organizowania pracy i terminowego wykonywania zadań,
- 7) posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz znajomość uwarunkowań prawno-budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,

- 8) 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. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do kompetencji dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań przypisanych Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie, o których mowa w regulaminie organizacyjnym jednostki obejmujących m.in. zadania z zakresu pomocy społecznej, zadania z zakresu wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, zadania wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych,
- 2) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 3) współdziałanie z organami państwowymi i samorządowymi,
- 4) określanie i wdrażanie odpowiedniej struktury organizacyjnej,
- 5) dobór kadr i podział zadań,
- 6) sporządzanie planów pracy oraz nadzór nad ich realizacją,
- 7) składanie organom powiatu corocznych sprawozdań z działalności PCPR oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej,
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- 9) nadzór nad organizacją pracy i realizacją zadań PCPR wynikających z przepisów prawa, statutu, regulaminów, uchwał,
- 10) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących pracę PCPR,
- 11) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 12) wydawanie w oparciu o upoważnienie Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu,
- 13) przygotowanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w Nysie, sprawozdań.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) praca w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie, ul. Piastowska 33A, 48-300 Nysa.
- 2) praca w pozycji siedzącej przed monitorem ekranowym powyżej 4 godz. dziennie,
- 3) oświetlenie dzienne oraz sztuczne,
- 4) wyposażenie pomieszczenia: biurko, komputer drukarka, krzesło obracane, szafa,
- 5) zagrożenia: potknięcia i upadki na tym samym poziomie /poślizgnięcia/, uderzenia o nieruchome przedmioty /meble biurowe/, porażenie prądem elektrycznym, praca w wymuszonej pozycji ciała, obciążenie narządu wzroku, stres.

7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy i dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata 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) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku – dyrektora,
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o znajomości obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office,
- 11) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy, innych dokumentów pozwalających ustalić wymagany staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 12) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy o pomocy społecznej (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 13) koncepcja funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie (maksymalnie do 5 stron),
- 14) posiadane referencje, o ile kandydat nimi dysponuje (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron).

9. Miejsce, termin i godzina złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nysie, ul. Piastowska 33, 48-300 Nysa lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Nysie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie”** w terminie do **dnia 25 stycznia 2019 r.** do godziny 15.00. O zachowaniu terminu decyduje faktyczna data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Starostwa Powiatowego w Nysie.

10. Informacje dodatkowe.

Nie będą rozpatrywane aplikacje, które:

- wpłyną na adres Starostwa Powiatowego w Nysie drogą elektroniczną,
- wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nysie po wyżej określonym terminie (decyduje data i godzina wpływu do Starostwa Powiatowego),
lub
- nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów,
lub
- nie będą własnoręcznie podpisane: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV oraz oświadczenia
lub
- będą zawierały kopie dokumentów niepoświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nysie oraz Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie, a także na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Nysie, ul. Piastowska 33 48-300 Nysa oraz tablicy ogłoszeń w budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przy ul. Piastowskiej 33A, 48-300 Nysa.

11. Określenie formy selekcji końcowej.

Po dokonaniu przez Komisję konkursową analizy złożonych dokumentów, a więc porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, dokonuje się zakwalifikowania kandydata do drugiego etapu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostają powiadomieni o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci niespełniający wymagań formalnych zostają powiadomieni o niedopuszczeniu do drugiego etapu naboru.

Oferty niekompletne nie będą rozpatrywane w dalszym toku prac Komisji. Nie dopuszcza się na tym etapie wzywania kandydatów do uzupełnienia złożonych ofert.

Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. W drugim etapie zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest poznanie wiedzy, predyspozycji i umiejętności kandydatów do prawidłowego zarządzania Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie.

Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją tego kandydata z udziału w konkursie.

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu w Nysie.

Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej jest zbadanie wiedzy kandydata na temat przepisów prawa i zadań realizowanych na stanowisku dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie oraz przedstawienie przez kandydata koncepcji pracy na ww. stanowisku.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat odpowiada ustnie na pięć pytań jednakowych dla wszystkich kandydatów, związanych tematycznie z zakresem pracy na stanowisku dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie oraz wymaganiami podanymi w ogłoszeniu o naborze. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona będzie o zestaw pytań ze znajomości przepisów, o których mowa w ust. 4 pkt 8 ogłoszenia. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat omawia przedłożoną w ofercie koncepcję funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie.

12. Stanowiska nie może zajmować obywatel UE lub obywatel innego państwa, któremu na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisu prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie RP.

13. Podstawowe warunki zatrudnienia w szczególności:

- 1) wymiar czasu pracy pełny etat,
- 2) umowa o pracę z wyłonionym kandydatem (podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) zostaje zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie której zostaje przeprowadzona służba przygotowawcza. Po pozytywnym zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostaje zawarta umowa na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku pozostałych kandydatów stosunek pracy pracownika samorządowego wyłonionego w drodze konkursu nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony,
- 3) osobom, które znalazły się w grupie pięciu najlepszych kandydatów w ramach przeprowadzanego naboru, nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy (zawarcie umowy o pracę).

Informacja:

Kwestionariusz i formularze oświadczeń znajdują się na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Nysie oraz na stronie BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie.