

## ***Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze***

Na podstawie art.13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 poz.305 ).

### **DYREKTOR**

**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze**

**ul. Szpitalna 12 A**

**59-400 Jawor**

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

**ZASTĘPCY DYREKTORA DO SPRAW INSTYTUCJONALNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ**

**w wymiarze 1 etatu**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadać obywatelstwo polskie.
2. Posiadać tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny:
  - Na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo – wychowawczą, albo
  - Na dowolnym kierunku, uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji
3. Posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną
4. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych:
  - Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu/jej zawieszona ani ograniczona,
  - Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe
5. Posiadać zdolność do kierowania placówką opiekuńczo – wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

- mieć widzianą znajomość przepisów prawa ( ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw),
- biegła obsługa programów komputerowych (pakiet Microsoft Office),
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność analitycznego myślenia, zdolności negocjacyjne, odporność na stres, dyspozycyjność,
- skrupulatność, dokładność, terminowe wykonywanie prac, wysoka kultura osobista,
- umiejętność prowadzenia samochodu (prawo jazdy kat. B),

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Sprawowanie nadzoru, a w szczególności kierowanie i nadzorowanie działalności merytorycznej komórek organizacyjnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze:
  1. Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Jaworowy Start” w Jaworze
  2. Domu Dziecka im. H. Jordana w Kaczorowie (od października 2021 r. zmiana adresu na Bolków)
  3. Samodzielne stanowisko do spraw instytucjonalnej pieczy zastępczej.
2. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań publicznych, których przedmiotem jest prowadzenie placówek opiekuńczo – wychowawczych.
3. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania komórek organizacyjnych wymienionych w pkt.1, a w szczególności:
  1. Właściwej organizacji pracy, czuwanie nad terminowością i zgodnością z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania zadań podległych komórek organizacyjnych,
  2. Czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania podległych komórek organizacyjnych,
  3. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników podległych komórek organizacyjnych lub innych pracowników w zakresie ustalonym przez Dyrektora PCPR w Jaworze,
  4. Przygotowywanie materiałów do sprawozdań, diagnoz, ewaluacji programów itp. na temat działalności podległych komórek organizacyjnych,
  5. Nadzorowanie terminowości i sposobu załatwiania skarg i wniosków dotyczących pracy podległych pracowników i komórek organizacyjnych.
4. Udział w ocenie sytuacji dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo – wychowawczych funkcjonujących na terenie Powiatu Jaworskiego.
5. Diagnoza zapotrzebowania na środki finansowe, planowanie i monitorowanie wydatków podległych komórek organizacyjnych.
6. Nadzór nad spełnieniem w podległych komórkach organizacyjnych określonych przez przepisy prawa, wymagań dotyczących kwalifikacji pracowników, dokumentacji, zasad opieki nad wychowankami, zaspokajania potrzeb wychowanków, warunków lokalowych w tym bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-higienicznych oraz technicznych.
7. Zastępowanie Dyrektora PCPR w Jaworze w realizacji jego obowiązków w czasie jego nieobecności.
8. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność podległych komórek organizacyjnych.
9. Współdziałanie z organami państwowymi, samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań opisanych w pkt. 1-7.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora PCPR w Jaworze.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Umowa o pracę, nienormowany wymiar czasu pracy – pełny etat.
2. Miejsce pracy :
  - 1) siedziba PCPR w Jaworze przy ul. Szpitalnej 12 A w Jaworze,
  - 2) siedziba Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Jaworowy Start” w Jaworze
  - 3) siedziba Domu Dziecka im. H. Jordana
3. Rodzaj pracy – praca przy komputerze powyżej 4 godzin, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz dyspozycyjności z uwagi na konieczność częstych wyjazdów służbowych.
4. Praca na stanowisku wiąże się z częstym kontaktem z ludźmi w związku z czym wymagać będzie od pracownika zatrudnionego na tym stanowisku kultury osobistej, odporności na stres (praca wymagająca podzielności uwagi, wielozadaniowa), umiejętności interpersonalnych i komunikacyjnych oraz rozwiązywania sytuacji kryzysowych.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Jaworze w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia był niższy niż 6 %.**

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. Wypełniony i podpisany formularz aplikacyjny (dostępny na stronie internetowej BIP PCPR w Jaworze lub w siedzibie PCPR w Jaworze)
2. List motywacyjny – odręcznie podpisany
3. Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie oraz innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnieniu potwierdzających okres wymaganego stażu
5. Osoba niepełnosprawna może złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność z tym zastrzeżeniem, że stanowisko, którego dotyczy niniejsze ogłoszenie jest kierowniczym stanowiskiem urzędniczym w związku z czym nie ma zastosowania art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

**VII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie

**do dnia 24 września 2021 r. (piątek) w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze ul. Szpitalna 12 a, w sekretariacie – w godzinach od 7.30 do 15.30**

**Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępca dyrektora do spraw instytucjonalnej pieczy zastępczej”.**

**Podać na kopercie : adres i numer telefonu składającego ofertę**

Za datę złożenia oferty uważa się dzień jej wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze.

---

**KLAUZULA INFORMACYJNA:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) informuję :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze reprezentowane przez Dyrektora nr tel. 76-871-14-10, e-mail [pcprjawor@poczta.fm](mailto:pcprjawor@poczta.fm)
2. Dyrektor PCPR w Jaworze wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, kontakt pod nr 76-871-14-10 wew. 18 lub e-mail : [m.watrucka@pcpr-jawor.pl](mailto:m.watrucka@pcpr-jawor.pl)
3. Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru.
4. Pani /Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
  - a) Przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
  - b) W przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.
7. Nieodebrane przez Panią/Pana osobiście dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie

zniszczone w terminie:

- a) 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru – w przypadku nie zakwalifikowania się Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru,
  - b) 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole na drugim , bądź kolejnym miejscu.
8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, do przenoszenia danych, do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych pod adres 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2 .
  9. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.
  10. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art.22 w/w rozporządzenia.