Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 655/2018
Zarządu Powiatu Gostynińskiego
z dnia 27 września 2018 r.

ZARZĄD POWIATU GOSTYNIŃSKIEGO
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
- Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie
ul. Ozdowskiego 1A, 09-500 Gostynin

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku,
6. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 1693 ze zm.),
7. co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 - letni staż pracy w pomocy społecznej,
8. brak karania zakazem 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 ze zm.),
9. pisemna koncepcja funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie uwzględniająca propozycje pozyskania i wykorzystania środków ze źródeł zewnętrznych oraz możliwości dostosowania placówek pieczy zastępczej w powiecie gostynińskim do wymogów ustawowych, również w odniesieniu do projektowanych zmian prawnych,
10. znajomość przepisów prawnych w zakresie: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ochrony zdrowia psychicznego, cudzoziemców, działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, finansów publicznych, Prawa zamówień publicznych, kodeksu pracy, KPA, samorządu powiatowego, pracowników samorządowych, ochrony danych osobowych.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowany staż pracy w administracji publicznej, w tym na stanowiskach kierowniczych,
2. preferowane wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: pedagogika, pedagogika specjalna, pedagogika opiekuńczo – wychowawcza, psychologia, polityka społeczna, socjologia, resocjalizacja, praca socjalna, prawo, administracja,
3. prawo jazdy kat B,
4. kreatywność, dyspozycyjność,
5. umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych, zdolności negocjacyjne,
6. odporność na stres, umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
7. dobra organizacja pracy, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. kierowanie bieżącą działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie i zapewnianie jego prawidłowego funkcjonowania oraz reprezentowanie PCPR na zewnątrz,
2. koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z przepisów prawa realizowanych przez PCPR, w szczególności z Regulaminu Organizacyjnego jednostki,
3. planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy PCPR,
4. planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi i majątkiem będącymi w dyspozycji PCPR,
5. planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych, w tym Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych środków finansowych pochodzących ze źródeł zewnętrznych,

6. pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
7. przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
8. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników PCPR,
9. współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gostyninie, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie zadań realizowanych przez PCPR,
10. realizacja zadań na podstawie odrębnych upoważnień organów powiatu,
11. współpraca z gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, policją, prokuraturą, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami w celu wykonywania zadań PCPR wynikającymi z przepisów prawa,
12. składanie organom powiatu corocznych sprawozdań z działalności PCPR oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej,
13. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie, ul. Ozdowskiego 1A, 09-500 Gostynin.
Wymiar czasu pracy: pełen.
Praca przy komputerze, wyjazdy służbowe.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własnoręcznie podpisany),
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (m.in. świadectwa pracy, zaświadczenia), w tym potwierdzające co najmniej 3 - letni staż pracy w pomocy społecznej,
5. pisemna koncepcja funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie uwzględniająca propozycje pozyskania i wykorzystania środków ze źródeł zewnętrznych oraz możliwości dostosowania placówek pieczy zastępczej w powiecie gostynińskim do wymogów ustawowych, również w odniesieniu do projektowanych zmian prawnych,
6. oświadczenie kandydata:
   1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   3) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   4) o nieposzlakowanej opinii,
   5) że nie był karany zakazem 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 ze zm.),
   6) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie.

Wymagane dokumenty (wymienione powyżej) muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie przez kandydata, w przypadku kopii dokumentów wymagane jest poświadczenie przez kandydata

zgodności z oryginałem na każdej ze stron dokumentu, zamieszczenie daty i złożenie jego podpisu.

Wymagane dokumenty należy składać na adres: Starostwo Powiatowe w Gostyninie, ul. Dmowskiego 13, 09-500 Gostynin, w kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie"** w nieprzekraczalnym terminie do **9 listopada 2018r. do godz. 15^{30}.**

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Gostyninie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Gostyninie).

Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Uchwałą Zarządu Powiatu Gostynińskiego.

Nabór odbędzie się dwuetapowo:
1) I etap – ocena formalna złożonych ofert,
2) II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniły wymagania formalne.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną zakwalifikowane do II etapu naboru – zostaną o tym poinformowani telefonicznie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Gostyninie oraz na stronie internetowej i na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie.

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

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 uchwalenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Gostyniński z siedzibą Starostwa Powiatowego w Gostyninie, ul. Dmowskiego 13, 09 – 500 Gostynin, e-mail: starosta@gostynin.powiat.pl tel. 24 2357977.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Gostyninie jest możliwy e-mail: iod@gostynin.powiat.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niniejszego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), ustawą z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. z 2018r., poz. 995 ze zm.) oraz ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1693 ze zm.).
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione przez ADO do przetwarzania danych osobowych w celu wykonywania obowiązków związanych z niniejszym naborem.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres – zgodnie z instrukcją kancelaryjną - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązany/na do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie do postępowania rekrutacyjnego.

Podanie danych osobowych w zakresie art. 22^1 §1 kodeksu pracy jest obowiązkowe, natomiast podanie danych osobowych w szerszym zakresie niż wyżej wskazany jest dobrowolne.

Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w niniejszym naborze.

WICESTAROSTA
Jan Kazimierz Krzewicki

Gostynin, dnia 27 września 2018 roku