

**ZARZĄD POWIATU W MYŚLIBORZU**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DYREKTORA**  
**POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W MYŚLIBORZU**  
**UL. PÓŁNOCNA 15**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo państwa członkowskiego UE,
- 2) Kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku:
  - wykształcenie wyższe, (preferowane wyższe magisterskie na kierunku: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, polityka społeczna, politologia, socjologia lub na kierunku w zakresie resocjalizacji, pracy socjalnej, pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej, albo na innym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji).
  - specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 3) Staż pracy co najmniej 5 lat (w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na niniejszym stanowisku),
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowana opinia
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 7) Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 168).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Posiada doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- 2) Znajomość przepisów w zakresie pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, samorządzie powiatowym, finansach publicznych, prawa pracy, zamówień publicznych, postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych,
- 3) Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, otwartość, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność, umiejętność strategicznego myślenia,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Nadzór nad organizacją pracy i realizacją zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 2) Koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz z zakresu pomocy społecznej,
- 3) Współdziałanie z organizacjami rządowej administracji ogólnej,
- 4) Współdziałanie z organami samorządowymi oraz z innymi jednostkami realizującymi zadania z zakresu opieki społecznej na terenie powiatu,
- 5) Sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie określonymi przepisami,
- 6) Opracowywanie programów i planów działania w zakresie należącym do jednostki,
- 7) Przygotowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań,
- 8) Koordynacja prac nad realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Miejscem pracy jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu, ul. Północna 15 , 74-300 Myślibórz,
- 2) Wymiar zatrudnienia: pełen etat,
- 3) Praca wymaga załatwiania spraw i współpracy z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami zewnętrznymi,
- 4) Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

## 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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 mniej niż 6%

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Dokument poświadczający wykształcenie i posiadaną specjalizację,
- 4) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczeń) oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie, referencje),
- 7) Kserokopię dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 10) Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego; kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wydane jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze.
- 11) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 12) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **27 listopada 2015 roku** do godz. 14<sup>00</sup> (decyduje data wpływu do Starostwa). Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu**” na adres:

**Starostwo Powiatowe  
przy ul. Spokojnej 13  
74-300 Myślibórz  
Biuro Obsługi Klienta**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.powiatmysliborski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Spokojnej 13 w Myśliborzu. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)*”.

Wybrani kandydaci będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych zostaną odesłane lub odebrane osobiście przez zainteresowanych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (95) 747 20-21, wew. 32 lub osobiście w pokoju nr 55 w budynku Starostwa przy ul. Spokojnej 13 w Myśliborzu.

**STAROSTA MYŚLIBORSKI  
ARKADIUSZ JANOWICZ**

Myślibórz, dnia 13 listopada 2015 r.