

Starosta Mogileński
ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno
tel. 52 318 03 04
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie
ul. Ogrodowa 10, 88-300 Mogilno

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie,
- b) staż pracy co najmniej 5 lat, 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 2019 r. poz. 1507)
- c) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 wyżej wymienionej ustawy,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) posiadanie przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f) brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- g) posiadanie przez kandydata stanu zdrowia umożliwiającego zatrudnienie na stanowisku kierowniczym - Dyrektora,
- h) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność zarządzania zespołem,
- b) umiejętność podejmowania decyzji,
- c) umiejętność obsługi komputera, pakietu Office,
- d) sumienność, rzetelność, wysoka kultura osobista,
- e) komunikatywność,
- f) odporność psychiczna w sytuacjach kryzysowych,
- g) umiejętność współpracy,
- h) dobra organizacja pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Dyrektor kieruje Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie i odpowiada za realizację zadań:

1. wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
2. dotyczących rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
3. wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
4. wynikających z ustawy o ochronie życia psychicznego,

5. wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
6. wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
7. wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
8. wynikające z innych ustaw oraz przepisów prawnych krajowych i Unii Europejskiej,
9. związanych z określeniem i wdrożeniem odpowiedniej struktury organizacyjnej,
10. polegających na organizowaniu pracy, nadzorze nad funkcjonowaniem PCPR w Mogilnie oraz reprezentowaniu go na zewnątrz,
11. związanych z koordynacją prac nad realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
12. związanych z odpowiednim doбором kadr i podziałem zadań między pracowników,
13. polegających na sporządzaniu programów i planów pracy oraz nadzorze nad ich realizacją,
14. dotyczących nadzoru nad działalnością domu pomocy społecznej, placówki opiekuńczo – wychowawczej, rodzin zastępczych oraz innych jednostek organizacyjnych i ośrodków wsparcia realizujących zadania pomocy społecznej należących do kompetencji powiatu mogileńskiego w zakresie:
 - a) działalności bieżącej, a w szczególności nadzorze nad utrzymaniem i podnoszeniem standardów świadczonych usług określonych w odrębnych przepisach,
 - b) kontroli finansowych w zakresie zasadności i celowości wydatków dokonywanych ze środków uzyskanych z budżetu powiatu,
 - c) opiniowania przedstawionych programów naprawczych niniejszych jednostek.
15. polegających na opracowywaniu i wdrażaniu powiatowych strategii rozwiązywania problemów społecznych po zatwierdzeniu ich przez Radę Powiatu,
16. składaniu Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianiu wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
17. związanych z opracowywaniem projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań realizowanych przez PCPR i zadań nadzorowanych przez PCPR,
18. dotyczących gospodarowania budżetem PCPR,

W zakresie organizacji Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie zapewnia:

- a) organizację pracy w Centrum stosownie do unormowań zawartych w uchwale Rady Powiatu o jego utworzeniu i w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- b) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy,
- c) przestrzeganie przez pracowników przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i w zakładowym wykazie akt,
- e) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Centrum ,
- f) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- g) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku,
- h) właściwe warunki pracy, ochronę zdrowia pracowników i higienę pracy,
- i) pracownicze świadczenia socjalne.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, praca w ustalonych godzinach pracy,
- b) miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie, ul. Ogrodowa 10, 88-300 Mogilno,

- c) charakter pracy – praca administracyjno – biurowa, jak również w terenie,
- d) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi co najmniej 6%~~ jest niższy niż 6% (niepotrzebne skreślić).

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy*,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenia*
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) (uchylony)
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) W przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 8) Informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

7. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- a) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- b) referencji,
- c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na tym stanowisku.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno pokój nr 24 lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie”.

9. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa **12.10.2020 r. o godzinie 15³⁰** .

10. Dokumenty które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Mogilnie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mogilnie (<https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/>) oraz Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie (<https://pcpr-mogilno.bip.net.pl>) a także na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie ul. Ogrodowa 10, 88-300 Mogilno.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Promocji pokój nr 17 Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno lub ze strony internetowej (<https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/>) .

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Mogileński, adres: G. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno tel. 52-318-03-04.
2. Został powołany inspektor ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Mogilnie; tel.: 52-318-03-04, e-mail: iod@powiat.mogilno.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres: dla osób nie przyjętych - 5 lat, dla osoby zatrudnionej – czas trwania umowy oraz archiwizacja 10 lat;
6. 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
7. ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych 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.
8. podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości przeprowadzenia konkursu.
9. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora na podstawie Rozporządzenia nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia.

STAROSTA MOGILEŃSKI

Barłoz Nowacki