POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
67-100 Nowa Sól, ul. Staszica 1 A
tel. 68 457 43 30, fax. 68 457 43 31
NIP 925-17-68-306 REGON 971219399

PCPR.IV.1110.1.2022

Nowa Sól, 2022 – 01 – 05

DYREKTOR

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Zastępca dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, polityka społeczna, politologia, socjologia, praca socjalna lub inne kierunki z zakresu nauk społecznych).
6. Znajomość przepisów prawa w zakresie: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, finansów publicznych, prawa pracy, zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, samorządu powiatowego oraz przepisów wykonawczych.
7. Minimum 5 lat stażu pracy, w tym posiada co najmniej 3 letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, zgodnie ustawą o pracownikach samorządowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień z zakresu organizacji i zadań wykonywanych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Doświadczenie w zarządzaniu projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej (studia podyplomowe, szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe).
3. Umiejętność prowadzenia samochodu (prawo jazdy kat. B).
4. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej określonej w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 1081).
5. Predyspozycje osobowościowe:
   - umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
   - samodzielność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań,
   - komunikatywność i kreatywność,
   - umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
   - zdolności negocjacyjne,
   - odporność na stres,
   - dyspozycyjność,
   - wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sprawowanie nadzoru nad działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli, w szczególności kierowanie i nadzorowanie działalności merytorycznej zespołu ds. pieczy zastępczej i zespołu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli, a w szczególności:
   - właściwej organizacji pracy, czuwania nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Centrum,
   - nadzór nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania zespołów Centrum,
   - wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Centrum w zakresie ustalonym przez Dyrektora Centrum,
   - przygotowywanie corocznych sprawozdań z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
   - nadzór nad opracowaniem i realizacją Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Powiecie Nowosolskim, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
   - udział w ocenie sytuacji dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych,
   - opracowanie i nadzór realizacji programu korekcyjno-edukacyjnego dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
   - nadzorowanie terminowości i sposobu załatwiania skarg i wniosków.
3. Zastępowanie Dyrektora w realizacji jego obowiązków w czasie jego nieobecności.
4. Współdziałanie z organami państwowymi i samorządowymi.
5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejscem pracy jest siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli ul. Staszica 1A, 67 – 100 Nowa Sól. Praca na parterze w budynku 3 kondygnacyjnym bez windy. Oświetlenie pomieszczeń światłem naturalnym i sztucznym. Wymiar czasu pracy – 1 etat.
Praca przy komputerze powyżej 4 godzin. Praca wymaga okresowych wyjazdów służbowych.

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 więcej niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy (według załączonego wzoru).
4. Dokumenty potwierdzające staż pracy (m.in. świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
6. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji na wskazanym stanowisku.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli, pokój nr 2 w godzinach urzędowania Centrum lub wysłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Staszica 1A, 67 – 100 Nowa Sól, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Zastępcy dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli", w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 8 lutego 2022 r.**
2. Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli po upływie określonego terminu (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu) nie będą rozpatrywane.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia muszą być podpisane czytelnie i własnoręcznie.
4. Nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Inne informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kompetencyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli.
4. O stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).
5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.
6. Klauzula informacyjna:
   Zgodnie z art. 13 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:
   1) administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Nowej Soli przy ulicy Staszica 1A;
   2) dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji;
   3) dane osobowe nie będą udostępnione podmiotom innym niż uprawnione na podstawie przepisów prawa;
   4) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak odmowa ich podania jest równoznaczna z wykluczeniem z udziału w procesie rekrutacji;
   5) każdej osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich poprawiania i aktualizowania.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
Aldona Porczyńska-Nalewajko

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
   .....
6. Wykształcenie .....
   (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
   .....
   (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające .....
   .....
   .....
   (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

Nazwa pracodawcy	*Okres zatrudnienia*	*Stanowisko*

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania *(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera):* .....
   .....
   .....
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1 - 3 są zgodne z dowodem osobistym seria i numer:.....
    wydanym przez .....
    lub innym dowodem tożsamości: .....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(seria i nr dokumentu tożsamości)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli na stanowisku ..... oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

....
(miejscowość, data) *(podpis)*

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(seria i nr dokumentu tożsamości)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli na stanowisku ..... oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(seria i nr dokumentu tożsamości)

OŚWIADCZENIE

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych (*imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek)* dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

Obowiązek informacyjny:

1) W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, adres e-mail: a.nowak@pcprnowasol.pl
2) **Administratorem** Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Nowej Soli przy ulicy Staszica 1A.
3) Pana/i dane (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) **będą przetwarzane** wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
4) Podstawą przetwarzania przez nas Pana/i danych jest **zgoda na przetwarzanie danych osobowych**. W każdej chwili można wycofać udzieloną zgodę, pisząc do nas wiadomość lub osobiście informując osoby koordynujące proces rekrutacji.
5) Pana/i dane **nie będą przekazywane**.
6) Pana/i dane będziemy **przetwarzać tak długo**, jak długo będzie trwał proces rekrutacji.
7) W każdej chwili **ma Pan/i prawo dostępu** do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia zakresu, w którym przetwarzamy dane.
8) Przysługuje Panu/i **prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego (Urzędu Ochrony Danych Osobowych), co do przetwarzania danych osobowych
9) Podanie Pana/i danych osobowych **jest nieobowiązkowe**, jednak niezbędne do właściwej oceny przy naborze na stanowisko.
10) Pana/i dane nie są przez nas wykorzystywane do podejmowania decyzji opartych na zautomatyzowanych przetwarzaniu danych, a które mogłyby mieć wpływ na Pana/i sytuację prawną lub wywoływać dla Pana/i inne podobne doniosłe skutki.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)