

Załącznik nr 1
do uchwały Nr 573/2018
Zarządu Powiatu w Gryfinie
z dnia 5 kwietnia 2018 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRYFINIE
74-100 GRYFINO, UL. ŁUŻYCKA 91**

**Zarząd Powiatu w Gryfinie ogłasza nabór na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie**

I. WYMAGANIA NIEZBEDNE

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) znajomość w szczególności przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, Prawa zamówień publicznych, Kodeksu pracy,
- 2) znajomość specyfiki działania powiatowego centrum pomocy rodzinie,
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy i kierowania pracą w zespole, odporność na stres, umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) organizowanie pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie i reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
- 2) prowadzenie polityki kadrowej,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Starosty,
- 4) ustalanie planów działania jednostki,
- 5) zarządzanie mieniem jednostki,
- 6) odpowiedzialność za opracowanie projektu planu finansowego jednostki,
- 7) realizacja przyjętego planu finansowego jednostki oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania planu,

- 8) przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej,
- 9) współpraca z innymi jednostkami i osobami prawnymi w zakresie zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

Miejsce pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza nim. Pomieszczenie biurowe spełniające wymagania przepisów bhp, budynek wyposażony w podjazd.

Stanowisko pracy: Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Obsługa urządzeń biurowych.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz wymaganą specjalizację,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 8) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 9) oświadczenie o braku skazania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Zarząd Powiatu w Gryfinie danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych na potrzeby naboru,
- 11) kopie świadectw pracy, zaświadczeń z zakładów pracy,
- 12) kopie ewentualnych poświadczeń o dodatkowych kwalifikacjach zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia),
- 13) kopie ewentualnych opinii z zakładów pracy.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- 1) Dokumenty należy składać **do dnia 16 kwietnia 2018 r.** w Starostwie Powiatowym w Gryfinie (decyduje data wpływu) na adres:

**Starostwo Powiatowe w Gryfinie
ul. Sprzymierzonych 4
74 – 100 Gryfino**

- 2) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej podpisanej kopercie (z podaniem imienia i nazwiska kandydata na odwrocie koperty) z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie”.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej. Złożone dokumenty są odsyłane na pisemny wniosek kandydata.