

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2019
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE – ZASTĘPCY DYREKTORA
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W NAKLE NAD NOTECIĄ

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią
ogłasza konkurs na stanowisko ZASTĘPCY DYREKTORA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią**

Wymiar etatu: 1

Na podstawie umowy o pracę

I. **Wymagania niezbędne** określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o *pracownikach samorządowych* (t. j. Dz. U. 2018 poz. 1260 ze zm.):

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018r.– Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 ze zm.);
- 2) co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym kierowniczym w administracji publicznej,
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) umiejętność kierowania pojazdami osobowymi, posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 8) dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustaw - kodeks pracy, kodeks rodzinny i opiekuńczy w zakresie realizowanych zadań na stanowisku.

II. **Wymagania dodatkowe:**

- 1) ukończone studia podyplomowe z zakresu administracji i zarządzania,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office i urządzeń biurowych;
- 3) predyspozycje do zarządzania personelem, w tym umiejętność pracy w zespole,
- 4) dobra organizacja pracy własnej,
- 5) samodzielność przy wypełnianiu powierzonych zadań,
- 6) umiejętność oceny ryzyka i podejmowania decyzji,
- 7) kreatywność, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność,
- 8) umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
- 9) zdolności negocjacyjne,
- 10) odporność na stres,
- 11) wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań określonych w art. 19 i 20 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- 2) realizacja zadań określonych w art. 35a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością, koordynowanie i organizacja pracy zespołu do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych oraz stanowiska do spraw koordynacji programów współpracy z jednostkami pomocy społecznej i organami administracji publicznej,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz działalności Centrum,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu dotyczących działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią oraz zarządzeń Dyrektora Jednostki w zakresie realizowanych zadań na stanowisku,
- 6) nadzór nad opracowaniem i realizacją programów, których obowiązek realizacji wynika z przepisów prawa lub których wnioskodawcą lub realizatorem jest Centrum,
- 7) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Jednostki.
- 8) posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji innych aktów normatywnych, dotyczących powierzonego zakresu działania;
- 9) współpraca z kierownikami innych zespołów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią, jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i innymi związkami wyznaniowymi w zakresie działania Centrum.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (prosimy o podanie aktualnego numeru telefonu);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (zatrudnienie);
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 9) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje, umiejętności oraz referencje.

V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsцем pracy jest siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ul. Dąbrowskiego 46, 89 – 100 Nakło nad Notecią. Wymiar czasu pracy – pełen etat. Praca wiąże się z przemieszczaniem pomiędzy siedzibą pracodawcy a siedzibami innych instytucji. Wyjazdy służbowe.

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią, w rozumieniu

przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosić powyżej 6%.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią, pokój nr 1 lub pocztą na adres ul. Dąbrowskiego 46, 89-100 Nakło nad Notecią z dopiskiem „**Oferta zatrudnienia – Zastępca dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**” w nieprzekraczalnym terminie do 21 lutego 2019r. Decyduje data wpływu do Centrum.

Nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Aplikacje złożone po terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych ogłoszenia nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające warunki formalne, o planowanym terminie postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomione telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Nakielskiego – <https://pcpr-naklo.rbip.mojregion.info/praca/>, w zakładce PRACA oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodziny w Nakle nad Notecią. Dodatkowe informacje pod nr tel. 52 325 17 20.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Nakle nad Notecią
Marek Duratek

Nakło nad Notecią,

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
numer PESEL

Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisana/podpisany*, legitymująca/legitymujący* się dowodem osobistym serii nr oświadczam, że:

1. nie byłam/byłam karana/karany* za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
2. korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

Niniejsze oświadczenie składam pouczona/pouczony* o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego - „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8” (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 1600 ze zm.).

.....
czytelny podpis kandydata

* wskazać właściwie

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
dla osób ubiegających się o zatrudnienie
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Poniższe zasady stosuje się od 25 maja 2018 r.

1. Administrator danych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią, ul. Dąbrowskiego 46, 89-100 Nakło nad Notecią, tel. 52 325 17 20, e-mail: daneosobowe@pcpr-naklo.pl.

2. Inspektor ochrony danych:

W celu udzielania informacji dotyczących danych przetwarzanych w Urzędzie powołano Inspektora Ochrony Danych Pana Daniela Karabasz, tel 517-353-872, e-mail: daneosobowe@pcpr-naklo.pl, kontakt osobisty w siedzibie Urzędu pokój nr 1: od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ - 15³⁰.

3. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

Administrator danych osobowych przetwarza Pana/Pani dane osobowe w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na pracodawcy art. 6 ust. 1 pkt c RODO – realizacji procesu rekrutacji.

4. Odbiorcy danych osobowych:

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty i organy, którym Administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

5. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej:

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

5. Okres przetwarzania danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów

określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji.

7. Prawo osoby, której dane dotyczą:

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych posiada Pan/Pani prawo do:

- a) dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia;
- b) wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
- c) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- d) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych w Warszawie.

8. Obowiązek podania danych:

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest ono warunkiem przystąpienia do procesu rekrutacji.

W szczególności art. 22¹ w związku z art. 94 pkt 9a i 9b ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).

9. Sposób przetwarzania danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

10. Zapewnienie Administratora:

Administrator dokłada wszelkich starań, żeby chronić Twoje dane osobowe. Wszelkimi dostępnymi środkami fizycznymi, technicznymi i organizacyjnymi prowadzi działania w celu zapewnienia bezpiecznego przetwarzania danych osobowych oraz ochrony przed przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystywaniem czy dostępem przed nieupoważnione osoby. Wszelkie działania są w pełni zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

**Administrator
Danych Osobowych**

Nakło nad Notecią,

.....
imię i nazwisko

Oświadczam, że zapoznałam/em się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią udostępnioną w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią ul. Dąbrowskiego 46 lub na stronie BIP (<https://pcpr-naklo.rbip.mojregion.info/karty-informacyjne/>) i znam przysługujące mi prawa dotyczące przetwarzania moich danych osobowych.

.....
podpis