

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2019

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE –

KIEROWNIKA DO SPRAW KOORDYNACJI PROGRAMÓW, WSPÓŁPRACY Z JEDNOSTKAMI POMOCY SPOŁECZNEJ I ORGANAMI ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ I PUNKTU INTERWENCJI KRYZYSOWEJ W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W NAKLE NAD NOTECIĄ

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią  
ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika do spraw koordynacji programów, współpracy z jednostkami pomocy społecznej i organami administracji publicznej i punktu interwencji kryzysowej w Powiatowym 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 magisterskie,
- 2) co najmniej 5 letni staż pracy,
- 3) doświadczenie na stanowisku lub w wykonywaniu funkcji związanej z organizacją pieczy zastępczej lub pomocy społecznej,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz 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,
- 8) umiejętność kierowania pojazdami osobowymi, posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 9) dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku, w szczególności: ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji, ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustaw - kodeks pracy, kodeks rodzinny i opiekuńczy w zakresie realizowanych zadań na stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office i urządzeń biurowych,
- 2) predyspozycje do zarządzania personelem, w tym umiejętność pracy w zespole,
- 3) dobra organizacja pracy własnej,
- 4) samodzielność przy wypełnianiu powierzonych zadań,
- 5) umiejętność oceny ryzyka i podejmowania decyzji,
- 6) kreatywność, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność,
- 7) umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
- 8) zdolności negocjacyjne,

- 9) odporność na stres,
- 10) wysoka kultura osobista.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) opracowywanie kompleksowych programów, w których Centrum jest uczestnikiem na mocy ustawy lub zlecenia,
- 2) koordynacja programów, w których uczestnikiem jest Centrum,
- 3) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do skierowania do domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samopomocy (zwanym dalej ŚDS), ustalenia odpłatności za pobyt w ŚDS,
- 4) prowadzenie rejestru skarg, rejestru kontroli dotyczących zakresu merytorycznego spraw DPS i ŚDS,
- 5) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 6) współpraca z organami administracji publicznej i jednostkami pomocy społecznej,
- 7) nadzór organizacyjny nad punktem interwencji kryzysowej,
- 8) prowadzenie spraw:
  - wprowadzanie zmian i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - wprowadzanie zmian i aktualizacja informacji na stronie internetowej Centrum,
- 9) pomoc dla uchodźców,
- 10) pomoc dla kombatantów,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań i administrowanie systemem informatycznym „g SAC”,
- 12) prowadzenie spraw związanych z promocją zewnętrzną Jednostki,
- 13) realizacja zadań wynikających z *ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej* (tekst jednolity Dz. U. 2017 poz. 2030 ze zm.),
- 14) koordynacja zadań Punktu Interwencji Kryzysowej,
- 15) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Centrum.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (prosimy o podanie aktualnego numeru telefonu), zawierający dane, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) 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,
- 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:**

Miejszem 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 wynosił 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 – Kierownik ds. koordynacji programów, współpracy z jednostkami pomocy społecznej i organami administracji publicznej i punktu interwencji kryzysowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie**” w nieprzekraczalnym terminie do 17 czerwca 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 w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią w zakładce PRACA – <https://pcpr-naklo.rbip.mojregion.info/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

**OŚWIADCZENIE**  
**o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

Ja niżej podpisana/podpisany\*, oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/nie posiadam obywatelstwa polskiego.\*

.....  
czytelny podpis kandydata

\* wskazać właściwe

Nakło nad Notecią, .....

.....  
imię i nazwisko

**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\*, oświadczam, że:

1. nie byłem/byłem 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 składałam 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 właściwe

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