

Ogłoszenie
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

– Kierownik Działu do Spraw Pracy z Rodziną i Dzieckiem

Jednostka zamierzająca zatrudnić pracownika

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim

Adres jednostki zamierzającej zatrudnić pracownika

ul. Świętokrzyska 22, 27 - 400 Ostrowiec Świętokrzyski

Wolne stanowisko pracy, na które dokonywany jest nabór

Kierownik Działu do Spraw Pracy z Rodziną i Dzieckiem

Zakres zadań przypisanych do stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór

1. Kierowanie pracami Działu oraz nadzór nad ogółem zadań określonych do realizacji w Dziale, w szczególności z zakresu pomocy społecznej,
2. Bieżąca analiza i nadzór nad realizacją budżetu dotyczącego poszczególnych zadań pozostających w kompetencji Działu,
3. Nadzór nad funkcjonowaniem jednostek podległych tj. domy pomocy społecznej, placówki opiekuńczo-wychowawcze,
4. Sporządzanie i przedstawianie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
5. Opracowywanie powiatowych programów działań z zakresu polityki prorodzinnej i pomocy społecznej,
6. Opracowywanie zakresów czynności, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstw dla podległych pracowników,
7. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej funkcjonującymi na terenie powiatu ostrowieckiego,

Podstawa zatrudnienia

Umowa o pracę

Wymiar czasu pracy

Pełny etat

Rodzaj pracy

Praca biurowa na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe, praca wykonywana w siedzibie firmy.

Wymagania podstawowe (niezbędne) stawiane osobie ubiegającej się o zatrudnienie

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
7. Staż pracy – co najmniej 5 lat

Wymagania dodatkowe stawiane osobie ubiegającej się o zatrudnienie

1. Biegła znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
2. Doświadczenie przydatne w pracy na stanowisku;
3. Ukończone szkolenia o tematyce przydatnej na w/w stanowisku;
4. Umiejętność pracy z komputerem w szczególności umiejętność obsługi programów biurowych;
5. Wysoka kultura osobista;

6. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, kreatywność, zdyscyplinowanie;

Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV);
2. List motywacyjny;
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą zawierającą informację o zgodzie na przetwarzania danych osobowych kandydata zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych - w celach rekrutacyjnych;
4. Dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie;
5. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwo karno - skarbowe;
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;

Dokumenty dodatkowe

1. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli niepełnosprawny kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902)
2. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, ukończone kursy, szkolenia i inne, które kandydat uważa za stosowne w kontekście naboru;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznieniu ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %

Nie/Tak

Termin składania dokumentów

23 luty 2018 r.

Miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, 27 - 400 Ostrowiec Świętokrzyski;
2. Aplikacje złożone po terminie składania dokumentów, nie będą przyjmowane.
3. W przypadku nadania aplikacji pocztą, kierować ją należy na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, 27 - 400 Ostrowiec Świętokrzyski z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Kierownika Działu ds. Pracy z Rodziną i Dzieckiem";
4. Aplikacje wysyłane pocztą, które doręczone zostaną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim po terminie składania dokumentów, nie będą brane pod uwagę przy naborze (liczy się data doręczenia przesyłki do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim a nie data nadania przesyłki pocztowej w placówce pocztowej) i bez otwierania zostaną zwrócone nadawcy.

Forma składania dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydata winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Kierownika Działu ds. Pracy z Rodziną i Dzieckiem".
2. Nie dopuszcza się składania aplikacji drogą elektroniczną.
3. Kserokopię dokumentów składanych przez kandydata winny zawierać jego oświadczenie o ich zgodności z oryginałem.

Termin otwarcia aplikacji

Otwarcie aplikacji nastąpi 26 lutego 2018 roku.

Informacja o wyborze aplikacji

Przebieg naboru i poszczególne jego etapy określa Zarządzenie numer 8/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy w Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim

Uwagi dodatkowe

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procedurze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych założonych po podpisaniu umowy o pracę.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną a następnie archiwizowane.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwracane zainteresowanym w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być opatrzone klauzulą:
 - (1) *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”.*
5. Dokumenty w pkt „**Wymagane dokumenty**” wymienione w punktach: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 – winny zawierać podpis kandydata.
6. Kandydaci podczas postępowania konkursowego mogą posiadać i korzystać z tekstów aktów prawnych w wersji papierowej. Teksty aktów prawnych nie mogą zawierać żadnych komentarzy, opracowań, uwag.
7. Nie jest dopuszczalne korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych oraz informatycznych.
8. Planowany termin zatrudnienia – 01 marca 2018 r.
9. Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.), informuje się, że:
 - a) administratorem danych osobowych kandydata jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, 27 - 400 Ostrowiec Świętokrzyski;
 - b) dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji ogłoszenia o naborze na stanowisko Referenta w dziele Koordynatora do spraw osób niepełnosprawnych, współpracy z organizacjami pozarządowymi i nadzorem nad domami pomocy społecznej;
 - c) kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;
 - d) podanie danych osobowych przez kandydata jest dobrowolne; niepodanie przez kandydata wymaganych informacji wskazanych w ogłoszeniu spowoduje, że aplikacja kandydata zostanie uznana za niespełniającą wymogów formalnych.

Ostrowiec Św. 12.02.2018 r.