

**Uchwała Nr 128/666/2017**  
**Zarządu Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim**  
**z dnia 21 grudnia 2017 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1868) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), Zarząd Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Informacje o ogłoszeniu konkursu zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim oraz Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim, a także na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim oraz tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Andrzej Ochlak

**ZARZĄD POWIATU W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim**  
**ul. Grunwaldzka 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie**

1. Stanowisko pracy: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 1311 ze zm.),
- 6) wykształcenie wyższe, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 7) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej, o którym mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 1769 ze zm.),
- 8) kandydat posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 1769 ze zm.),
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku – Dyrektora,
- 10) znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) preferowane wyższe studia magisterskie na kierunku: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, polityka społeczna, prawo, socjologia lub na kierunku w zakresie resocjalizacji, pracy socjalnej, pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej albo na innym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji),
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku kierowniczym,
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- 5) dyspozycyjność, kreatywność,
- 6) umiejętność samodzielnego organizowania pracy i terminowego wykonywania zadań,

- 7) posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz znajomość uwarunkowań prawno-budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 8) znajomość przepisów z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy – Prawo zamówień publicznych, ustawy – Kodeks pracy, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych.

#### 4. Zadania wykonywane na stanowisku:

Do kompetencji Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań przypisanych Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim, o których mowa w regulaminie organizacyjnym jednostki obejmujących m.in. zadania z zakresu pomocy społecznej, zadania z zakresu wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, zadania wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych,
- 2) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 3) współdziałanie z organami państwowymi i samorządowymi,
- 4) określanie i wdrażanie odpowiedniej struktury organizacyjnej,
- 5) dobór kadr i podział zadań,
- 6) sporządzanie planów pracy oraz nadzór nad ich realizacją,
- 7) składanie organom powiatu corocznych sprawozdań z działalności PCPR oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej,
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- 9) nadzór nad organizacją pracy i realizacją zadań PCPR wynikających z przepisów prawa, statutu, regulaminów, uchwał,
- 10) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących pracę PCPR,
- 11) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 12) wydawanie w oparciu o upoważnienie Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu,
- 13) przygotowanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim, sprawozdań.

#### 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) praca w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Grunwaldzka 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, w budynku znajduje się winda,
- 2) praca w pozycji siedzącej przed monitorem ekranowym powyżej 4 godz. dziennie,
- 3) oświetlenie dzienne oraz sztuczne,
- 4) wyposażenie pomieszczenia: biurko, komputer drukarka, krzesło obracane, szafa,
- 5) zagrożenia: potknięcia i upadki na tym samym poziomie /poślizgnięcia/, uderzenia o nieruchome przedmioty /meble biurowe/, porażenie prądem elektrycznym, praca w wymuszonej pozycji ciała, obciążenie narządu wzroku, stres.

6. Informacja, czy 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 co najmniej 6%. W miesiącu listopadzie 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wyniósł** co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku – Dyrektora,
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o znajomości obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office,
- 11) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy, innych dokumentów pozwalających ustalić wymagany staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 12) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy o pomocy społecznej (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 13) koncepcja funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim (maksymalnie do 5 stron),
- 14) posiadane referencje, o ile kandydat nimi dysponuje (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),

8. Miejsce, termin i godzina złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim”** w terminie do dnia 05 stycznia 2018 r. , do godziny 15:15.

9. Informacje dodatkowe.

**Nie będą rozpatrywane aplikacje, które:**

- **wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim po wyżej określonym terminie (decyduje data i godzina wpływu do Starostwa Powiatowego),  
lub**
- **nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów,  
lub**
- **nie będą własnoręcznie podpisane: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV oraz oświadczenia  
lub**
- **będą zawierały kopie dokumentów niepoświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim oraz Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim, a także tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie oraz tablicy ogłoszeń w budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przy ul. Grunwaldzkiej 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskim.

10. Określenie formy selekcji końcowej.

Po dokonaniu przez Komisję konkursową analizy złożonych dokumentów, a więc porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu dokonuje się zakwalifikowania kandydata do drugiego etapu naboru. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostają powiadomieni o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci niespełniający wymagań formalnych zostają powiadomieni o niedopuszczeniu do drugiego etapu naboru. Oferty niekompletne nie będą rozpatrywane w dalszym toku prac Komisji. Nie dopuszcza się na tym etapie wzywania kandydatów do uzupełnienia złożonych ofert.

Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. W drugim etapie zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest poznanie wiedzy, predyspozycji i umiejętności kandydatów do prawidłowego zarządzania Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją tego kandydata z udziału w konkursie.

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim.

Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej jest zbadanie wiedzy kandydata na temat przepisów prawa i zadań realizowanych na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim oraz przedstawienie przez kandydata koncepcji pracy na ww. stanowisku.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat odpowiada ustnie na pięć pytań jednakowych dla wszystkich kandydatów, związanych tematycznie z zakresem pracy na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim oraz wymaganiami podanymi w ogłoszeniu o naborze. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona będzie o zestaw pytań ze znajomości przepisów, o których mowa w ust. 3 pkt 8 ogłoszenia. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat omawia przedłożoną w ofercie koncepcję funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim.

11. Stanowiska **nie może** zajmować obywatel UE lub obywatel innego państwa, któremu na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisu prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie RP.

12. Podstawowe warunki zatrudnienia w szczególności:

- a) wymiar czasu pracy pełny etat,
- b) umowa o pracę z wyłonionym kandydatem (podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) zostaje zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie której zostaje przeprowadzona służba przygotowawcza. Po pozytywnym zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostaje zawarta umowa na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku pozostałych kandydatów stosunek pracy pracownika samorządowego wyłonionego w drodze konkursu nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony,
- c) osobom, które znalazły się w grupie pięciu najlepszych kandydatów w ramach przeprowadzanego naboru, nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy (zawarcie umowy o pracę).

Informacja:  
Kwestionariusz i formularze oświadczeń znajdują się na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim oraz na stronie BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Andrzej Ochlak

/\_\_\_\_\_/

(data, podpis Przewodniczącego Zarządu Powiatu)