

STAROSTA BIELSKI

Bielsko-Biała, 19.07.2016 r.

ON.2111.1.2016.MJ

**ZARZĄD POWIATU
w Bielsku-Białej
ul. Piastowska 40
43-300 Bielsko-Biała**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**DYREKTORA
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W BIELSKU-BIAŁEJ**

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe
 - b) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej
 - c) co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej
 - d) posiadanie obywatelstwa polskiego
 - e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - g) nieposzlakowana opinia
 - h) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168).
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, polityka społeczna lub na kierunku w zakresie resocjalizacji, pracy socjalnej, pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej
 - b) posiadane doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym
 - c) ukończone kursy i szkolenia z zakresu pomocy społecznej
 - d) znajomość przepisów w zakresie pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, samorządzie powiatowym, finansach publicznych, zamówień publicznych, postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych
 - e) predyspozycje osobowościowe: sumienność, komunikatywność, dyspozycyjność, analityczne myślenie, umiejętność zarządzania zasobami, umiejętność podejmowania decyzji i strategicznego myślenia.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Nadzór nad organizacją pracy i realizacją zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
- b) Koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz z zakresu pomocy społecznej
- c) Współdziałanie z organizacjami administracji rządowej
- d) Współdziałanie z organami samorządowymi oraz z innymi jednostkami realizującymi zadania z zakresu opieki społecznej na terenie powiatu
- e) Sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie określonym przepisami
- f) Opracowywanie programów i planów działania w zakresie należącym do jednostki
- g) Przygotowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań
- h) Koordynacja prac nad realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - podanie
- b) życiorys (CV)
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- i) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
- j) praca pisemna – koncepcja rozwoju i funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat
- b) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej (II piętro), praca na stanowisku komputerowym, wymaga załatwiania spraw i współpracy z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami zewnętrznymi, praca

pod presją czasu, narażona na stres, konieczność szybkiego podejmowania decyzji.

6. Nie stosuje się art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) – stanowisko dyrektora jest stanowiskiem kierowniczym zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej, Bielsko-Biała ul. Piastowska 40, sekretariat Wydziału Organizacji i Nadzoru (pok. 101) w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na w.w. adres w terminie do dnia **31 lipca 2016 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku-Białej.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat.bielsko.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny (podanie), życiorys CV powinny być opatrzone klauzulą: 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 (t. j. Dz. U z 2015 poz.2135 z późn. zm.)

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście lub zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.


SEKRETARZ POWIATU
Halina Kopeć

STAROSTA

Andrzej Płonka