

## **Załącznik**

do uchwały Nr 39/184/2016

Zarządu Powiatu Wysokomazowieckiego

z dnia 8 lutego 2016 roku

### **ZARZĄD POWIATU WYSOKOMAZOWIECKIEGO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WYSOKIEM MAZOWIECKIEM**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.168),
- 7) ukończone studia wyższe,
- 8) specjalizacja w zakresie organizacji pomocy społecznej w rozumieniu przepisów art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.),
- 9) co najmniej pięcioletni staż pracy w tym co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej,
- 10) co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość problematyki organizacji i zarządzania pomocy społecznej,
- 2) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o pomocy społecznej, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych a także aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- 3) umiejętność zarządzania i kierowania zespołami ludzkimi,
- 4) komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i zdolność negocjowania,
- 5) ogólna znajomość planowania budżetowego,
- 6) umiejętność organizacji pracy,

- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) odporność na stres,
- 9) znajomość uwarunkowań prawno-budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego.

### **3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zakresu zadań wykonywanych przez dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wysokiem Mazowieckiem należy przede wszystkim realizacja zadań ustawowych powiatu w zakresie pomocy społecznej a w szczególności:

- 1) kierowanie Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań określonych we właściwych ustawach oraz Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 3) składanie radzie powiatu, zarządowi powiatu sprawozdań, wystąpień, analiz i innych potrzebnych dokumentów w zakresie pomocy społecznej,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz wykonywanie innych obowiązków pracodawcy,
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostce,
- 6) administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będących na wyposażeniu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 7) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz organizacjami fizycznymi i prawnymi w zakresie pomocy społecznej.

### **4. Informacje dodatkowe:**

- 1) warunki pracy: praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę,
- 2) miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Mickiewicza 1, 18-200 Wysokie Mazowieckie,
- 3) zależność służbowa: Starosta Wysokomazowiecki.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy (według wzoru),
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy oraz dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy (dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe i staż pracy są: świadectwa pracy lub zaświadczenia, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu),
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów o posiadanym wykształceniu,
- 6) oświadczenia o:

- a) posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór - oświadczenie nr 1),
  - b) niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.168) (wzór - oświadczenie nr 2),
  - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór - oświadczenie nr 3),
  - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym (wzór - oświadczenie nr 4),
  - e) nieposzlakowanej opinii (wzór – oświadczenie nr 5),
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).”

## 6. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem ul. Ludowa 15A, kancelaria ogólna, pokój nr 6, pocztą elektroniczną na adres: [powiat@wysokomazowiecki.pl](mailto:powiat@wysokomazowiecki.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą tradycyjną na adres: Starostwo Powiatowe w Wysokiem Mazowieckiem, 18-200 Wysokie Mazowieckie ul. Ludowa 15A, w zamkniętych kopertach. Koperta powinna być opatrzona aktualnymi danymi adresowymi składającego aplikację wraz z nr telefonu do kontaktu z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wysokiem Mazowieckiem”** w terminie do **22 lutego 2016r. do godz. 15<sup>30</sup>** (włącznie).

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

## 7. Etapy konkursu:

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Zarząd Powiatu Wysokomazowieckiego w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie przez komisję ofert kandydatów pod względem formalnym i dopuszczenie, bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu i weryfikacja wiedzy merytorycznej kandydata.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy złożyli aplikacje spełniające wymogi formalne, w tym komplet

wymaganych dokumentów, zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany adres.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15 A.

Wyłonienie przez komisję kandydata na stanowisko dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wysokiem Mazowieckiem nie rodzi prawnego obowiązku zawarcia umowy o pracę na tym stanowisku.

PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU

Bogdan Zieliński