

Ostróda, 16.05.2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownik Zespołu ds. Programów, Projektów i Placówek

1. Nazwa i adres jednostki

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie
ul. Jana III Sobieskiego 5, 14-100 Ostróda

2. Wymagania niezbędne

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 2) posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe
- 4) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska
- 5) wykształcenie wyższe na kierunku: praca socjalna lub pedagogika lub nauki o rodzinie
- 6) posiadanie min. 3-letniego stażu pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej
- 7) brak skazania zakazem zajmowania stanowisk 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

3. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej
- 2) wysoki poziom umiejętności obsługi komputera
- 3) doświadczenie w zarządzaniu zespołem
- 4) umiejętność samodzielnego planowania i organizacji pracy, odporność na stres, dyspozycyjność, systematyczność, terminowość, umiejętność analizowania przepisów prawa, umiejętność kierowania pracą w zespole

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania zespołu
- 2) Nadzór i kontrola nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań zespołu
- 3) Przygotowanie planów i sprawozdawczości zadań realizowanych przez zespół
- 4) Rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości zespołu
- 5) Współdziałanie z innymi zespołami PCPR, wydziałami Starostwa, organami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami realizującymi zadania na rzecz Powiatu
- 6) Podejmowanie działań poprawiających organizację pracy zespołu
- 7) Nadzór nad korespondencją zespołu
- 8) Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, innych aktów normatywnych, wzorów umów
- 9) Udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia z pomocy społecznej.
- 10) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej.

- 11) Prowadzenie spraw dotyczących usamodzielnienia i integracji ze środowiskiem osób opuszczających: dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną, zakładów dla nieletnich
- 12) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samopomocy, placówek opiekuńczo-wychowawczych
- 13) Udzielanie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w RP status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

- 1) Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie
- 2) Zatrudnienie na umowę o pracę na pełen etat na czas określony 6 m-cy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
- 3) Godziny pracy: poniedziałek 8:00 – 16:00, wtorek – piątek 7:00 – 15:00. Czas pracy osoby z niepełnosprawnością zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo
- 4) Praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na pierwszym piętrze budynku wyposażonego w windę. Nie występują bariery architektoniczne w dotarciu do pomieszczeń biurowych
- 5) Stanowisko pracy związane głównie z pracą przy komputerze, wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe: drukarka, kserokopiarka, telefon, niszcarka dokumentów
- 6) Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku
- 7) Praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie
- 8) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %

6. Wymagane dokumenty

- 1) CV ze wskazaniem doświadczenia i wykształcenia
 - 2) List motywacyjny
 - 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny z załączonym wzorem
 - 4) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby rekrutacji zgodna z załączonym wzorem
 - 5) Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku
 - 6) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy
 - 7) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
 - 8) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - 9) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 10) Oświadczenie, o brak zakazu zajmowania stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
 - 11) Inne dodatkowe dokumenty np. opinie, referencje
- Osoba zatrudniona będzie zobowiązana dostarczyć oryginały dokumentów do wglądu.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) Dokumenty należy złożyć do dnia 27.05.2025 r. (wtorek) do godz. 8.00 w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie, pok. 210 lub przesłać na adres:
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie
ul. Jana III Sobieskiego 5
14-100 Ostróda (decyduje data wpływu do urzędu).
- 2) Godziny pracy PCPR: poniedziałek godz. 8.00 - 16.00; wtorek - piątek 7.00-15.00
- 3) Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie (z adresem zwrotnym) z dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**”.
- 4) Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do PCPR), nie spełnią wymogów formalnych lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.powiat.ostroda.pl/, na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie /pcpr.ostroda.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR na pierwszym piętrze niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
- 6) Oferty osób niezakwalifikowanych będą przechowywane w siedzibie PCPR, przez okres trzech miesięcy, a następnie komisyjnie zniszczone.

8. Inne informacje

- 1) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 6429887 lub osobiście w pokoju 210 w budynku PCPR
- 2) Administratorem danych osobowych osób przystępujących do naboru jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie
- 3) Przetwarzanie danych osobowych



Stosownie do przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.Urz.UE.L 2016 Nr 119, str. 1, ze zm., informujemy, że administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 5, 14-100 Ostróda, NIP 741-17-73-954, REGON 510827093, tel. 89 642-98-83, email: sekretariat@pcpr.ostroda.pl . Szczegółowe informacje dostępne są po zeskanowaniu kodu QR, na stronie WWW administratora pod adresem <https://idpo.pl/klauzula.php?id=MTc5M184Xzc0> oraz w punkcie kontaktowym inspektora ochrony danych. Funkcję IOD pełni Magdalena Dzikowska Z-ca IOD Tomasz Trzciałkowski email: kontakt@idpo.pl .

Izabela Więckowska
Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Ostródzie