

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:**

Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie

**Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie,
Plac Wolności 1, 78 – 200 Białogard**

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku pedagogika, praca socjalna, praca z rodziną, administracja, zarządzanie,
2. doświadczenie zawodowe min. 5 lat,
3. min 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej,
4. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
6. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. obywatelstwo polskie,
8. nieposzlakowana opinia,
9. znajomość przepisów z zakresu:
 - 1) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.
 - 2) ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy.
 - 3) ustawy o pomocy społecznej.
 - 4) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
 - 5) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
 - 6) ustawy o finansach publicznych
 - 7) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 - 8) ustawy Kodeks Pracy
 - 9) ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 10) ustawy o samorządzie powiatowym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność korzystania z przepisów prawa,
2. zarządzanie informacją,
3. zarządzanie personelem,
4. umiejętność podejmowania decyzji,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. techniczna obsługa komputera,
7. umiejętności analityczne,
8. kreatywność,
9. odporność na stres i umiejętność rozładowywania napięć,
10. profesjonalizm, sumiennność, sprawność, bezstronność, obowiązkowość, pomysłowość, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uczciwość, refleksyjność, lojalność, empatia, życzliwy stosunek do współpracowników i interesantów.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań związanych z organizacją pracy Zastępcy dyrektora:

- 1) Współpraca z dyrektorem PCPR i kierownikami poszczególnych działów.
- 2) pomoc w organizacji pracy podległych zespołów zgodnie z regulaminem organizacyjnym oraz systematyczne nadzorowanie ich działalności,
- 3) sporządzanie sprawozdań z prowadzonych spraw.
- 4) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań podległych zespołów,
- 5) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności,
- 6) realizacja programów i projektów ze środków zewnętrznych,
- 7) pomoc w opracowywaniu programów strategicznych, projektów i sprawozdań;
- 8) Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w obszarze pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy itp.,
- 9) Nadzór nad archiwizacją dokumentów w jednostce,
- 10) dbałość o dobry wizerunek PCPR,
- 11) Inne zadania zlecone przez dyrektora PCPR związane z działalnością PCPR w Białogardzie.

2. Nadzorowanie spraw związanych z organizowaniem instytucjonalnej pieczy zastępczej.

3. Organizowanie i monitorowanie zadań z zakresu interwencji kryzysowej (Punkt Interwencji Kryzysowej - Regionalne Centrum Kryzysowe).

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
4. kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia)
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 3 do ogłoszenia)
 - o zapoznaniu się z klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy (załącznik nr 4 do ogłoszenia)
 - oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze (załącznik nr 5 do ogłoszenia),
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji (załącznik nr 6 do ogłoszenia)
7. inne dokumenty potwierdzające przydatność kandydata do pełnienia funkcji,
8. kopia zaświadczenia potwierdzającego niepełnosprawność – jeśli dotyczy.

V. Inne informacje:

1. praca administracyjno – biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
3. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Białogardzie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać

z uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR w Białogardzie Sylwii Walkusz z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Zastępcy Dyrektora**”, w siedzibie PCPR Plac Wolności 1, 78 – 200 Białogard lub przesłać na wskazany adres w **terminie do 24.09.2025 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Przewidywany termin zatrudnienia od 1 października 2025 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwo Powiatowego w Białogardzie <http://bip.powiat-bialogard.pl>

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Białogardzie

Sylwia Walkusz

Dyrektor PCPR w Białogardzie

Sylwia Walkusz

Białogard, dn.12.09.2025r.