**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. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
5. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. obywatelstwo polskie,
7. nieposzlakowana opinia,
8. 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, sumienność, odpowiedzialność, sprawność, bezstronność. obowiązkowość, pomysłowość, zdyscyplinowanie, uczciwość, refleksyjność, lojalność

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**1. Wykonywanie zadań związanych z organizacją pracy Zastępcy dyrektora**

1) Pomoc w organizacji pracy podległych zespołów zgodnie z regulaminem organizacyjnym oraz systematyczne nadzorowanie ich działalności.

2) Sporządzanie sprawozdań z prowadzonych spraw
3) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań podległych zespołów
4) Zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności.
5) Realizacja programów i projektów ze środków zewnętrznych.
6) Dbałość o dobry wizerunek PCPR.

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. życiorys i list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
3. oświadczenie o posiadaniu zdolności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
4. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
5. obowiązek informacyjny - rekrutacja osoby mającej podjąć pracę ( załącznik nr 4 do ogłoszenia),
6. zgoda na przetwarzanie danych osobowych ( załącznik nr 5 do ogłoszenia ),
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych (załącznik nr 6 do ogłoszenia),
8. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
9. kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia ( świadectwa pracy),
10. inne dokumenty potwierdzające przydatność kandydata do pełnienia funkcji,
11. 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 Pani Anny Kowalczyk z dopiskiem **„ Konkurs na stanowisko Zastępcy Dyrektora”,** w siedzibie PCPR Plac Wolności 1, 78 – 200 Białogard lub przesłać na wskazany adres w **terminie do 14.01.2025r ,**decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. **Przewidywany termin zatrudnienia 01.03.2025r**

4. **Informacje o działaniach PCPR w Białogardzie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Białogardzie**

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej PCPR w Białogardzie.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie

Anna Kowalczyk

Białogard, dn. 03.02.2025r