

## 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 zespołom
  - 4) Zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności.
  - 5) Realizacja programów i projektów ze środków zewnętrznych.
  - 6) Dbłość 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 przeciwwskazań 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 14.02.2025r** ,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

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Białogardzie

Anna Kowalczyk

