

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
ogłasza nabór na stanowisko
Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.**

I. OPIS STANOWISKA URZĘDNICZEGO

1. Ogólna charakterystyka i zakres wykonywanej pracy na stanowisku:
 - 1) współdziałanie w organizowaniu funkcjonowania Centrum,
 - 2) zastępowanie Dyrektora w realizacji jego obowiązków w czasie jego nieobecności,
 - 3) wydawanie decyzji i skierowań w indywidualnych sprawach administracyjnych oraz zawieranie umów cywilnoprawnych na podstawie stosownych upoważnień,
 - 4) koordynowanie prac zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej oraz działu pomocy instytucjonalnej i świadczeń,
 - 5) sporządzenie okresowych planów pracy oraz nadzoru nad ich realizacją,
 - 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej podległych komórek,
 - 7) organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 8) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. **Zależność służbowa:** Dyrektor;
3. **Warunki pracy:**
 - praca w wymiarze pełnego etatu na podstawie umowy o pracę;
 - praca przeważnie w pozycji siedzącej przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
 - oświetlenie dzienne oraz sztuczne.
4. **Miejsce pracy:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Słowackiego 8, Poznań.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE OBOWIĄZKOWE:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe¹.
4. Minimum 5 lat pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej².
5. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej³.
6. Staż pracy na stanowisku kierowniczym.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Brak zakazu pełnienia funkcji publicznej związanej z dysponowaniem środkami publicznymi
10. Znajomość ustaw i rozporządzeń do tych ustaw, w zakresie:
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 poz. 528),
 - ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 poz. 2268 ze zm.),

¹ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska.

² do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy tj. w przypadku działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku

³ W rozumieniu Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. poz. 1081).

- ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021 poz. 573 ze zm.),
- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.),
- ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U z 2020 r. poz.685 ze zm.)
- ustawa z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305 ze zm.).

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DODATKOWE:

1. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników.
2. Doświadczenie w zakresie problematyki pomocy społecznej.
3. Doświadczenie w zakresie wspierania rodziny oraz realizacji zadań z zakresu pieczy zastępczej.
4. Umiejętność obsługi komputera, szczególnie pakietu MS Office.
5. Odporność na stres i pracę pod presją czasu.
6. Wysoka kultura osobista.
7. Prawo jazdy kat. B.
8. Umiejętność skutecznego komunikowania się, podejmowania decyzji, analizy i syntezy informacji; samodzielność oraz umiejętność sprawnej organizacji.
9. Rzetelność, komunikatywność, zdolności negocjacyjne, empatia, odporność na stres oraz wysoka kultura osobista.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Koncepcja Pracy
2. CV.
3. Świadczenia pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany na stanowisko staż pracy.
4. Dyplomy lub zaświadczenia potwierdzające wykształcenie.
5. Dokumenty potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1977 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmian.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późniejszymi zmianami).

V. INFORMACJE DODATKOWE

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADNIA DOKUMENTÓW

Oferty prosimy przysyłać pocztą lub składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie 60-823 Poznań, ul. Słowackiego 8, pokój nr 122 w terminie do dnia 15.06.2022 r. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie”.

Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy pomyślnie przeszli ocenę formalną.

O terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej: www.bip.pcpr.poznan.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2); zwanego dalej w skrócie „RODO”, informujemy, iż:

I. ADMINISTRATOR DANYCH.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Słowackiego 8, 60-823 Poznań (w skrócie: PCPR), jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor PCPR.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1. pod adresem poczty elektronicznej: iod@tmpsc.pl
2. pod numerem telefonu: 882 155 218
3. pisemnie na adres: TMP'' s.c. M. Idaszak, T. Stochniałek, ul. Starowiejska 8, 61-664 Poznań, z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”.

III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się w związku z realizacją celów związanych z przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego na stanowisko wskazane w treści ogłoszenia o pracę.
2. Podstawą prawną zbierania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj.: obowiązek prawny ciążyący na Administratorze wynikający w szczególności z przepisów ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy; ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, ponieważ przetwarzanie danych osobowych może okazać się niezbędne do wykonania umowy, której będziecie Państwo stroną, lub do podjęcia działań na Państwa żądanie, przed zawarciem umowy;
 - 3) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj.: wyrażona przez Panią/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, ponieważ mogą wystąpić sytuacje, w których zostaniecie Państwo poproszeni o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (m.in. wizerunku);
 - 4)

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

Dane osobowe, co da zasady, nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem:

1. podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa, w szczególności organów władzy publicznej;
2. podmiotów wspierających nas w wypełnianiu naszych uprawnień i obowiązków oraz w świadczeniu usług, w tym zapewniających obsługę informatyczną, ochronę danych osobowych, archiwizację i niszczenie dokumentów, usługi pocztowe, kurierskie, a także dostawców systemów informatycznych, udzielających asysty i wsparcia technicznego dla systemów informatycznych, w których przetwarzane są Państwa dane.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym