

Kołobrzeg dnia 28.12.2023r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Kołobrzegu
78-100 Kołobrzeg ul. Grottera 11**

**ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu**

Nazwa stanowiska: zastępca dyrektora – pełny wymiar czasu pracy, w oparciu o umowę o pracę

Zatrudnienie : od 1 lutego 2024r.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie interwencji kryzysowej, psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji, doradztwa personalnego, organizacji pomocy społecznej lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki
3. co najmniej 5-letni staż pracy,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełnych praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym min..3 lata,
2. znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych, prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
3. umiejętność podejmowania decyzji i koordynowania działań,
4. umiejętność gromadzenia i wykorzystywania informacji na temat funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
5. wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne,
6. nieposzlakowana opinia,
7. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, sprawność organizacyjna, kreatywność, dyspozycyjność , wyrozumiałość, życzliwość,
8. poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy,
9. prawo jazdy kat.B,
10. znajomość obsługi programów komputerowych – word, excel.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Nadzór nad prawidłową realizacją kontynuowania projektu „Regionalne Pogotowie Kryzysowe” w zakresie wypełnienia celu głównego (przeciwdziałanie ubóstwu i kierowaniu dzieci do pieczy zastępczej) i celu szczegółowego (podniesienie kompetencji w pełnieniu ról opiekuńczo wychowawczych wybranych rodzin/osób dotkniętych ubóstwem, zagrożonych ograniczeniem praw rodzicielskich, źle funkcjonujących, zaburzonych funkcjonowaniem społecznym i wykluczeniem społecznym), m.in. poprzez:
 - planowanie i organizację zadań merytorycznych tj.: poradnictwo rodzinne i specjalistyczne dla rodzin/osób,
 - współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej, Ośrodkami Pomocy Społecznej i pracownikami innych sekcji Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu, interwencyjnymi służbami – Policją, Strażą Miejską, Pogotowiem Ratunkowym, Strażą Pożarną, itp.,
 - nadzorowanie formalnej i organizacyjnej obsługi uczestników wsparcia,
 - ewidencjonowanie dokumentacji związanej z programem projektu beneficjentów pomocy,
 - koordynacja standardów oferowanych usług w ramach projektu „Regionalne Centrum Kryzysowe”,
 - nadzór nad prowadzeniem szczegółowej ewidencji przebiegu każdego pojazdu, z dokładnym rozpisaniem wszystkich wyjazdów danym samochodem i zużytego paliwa,
 - egzekwowanie od pracowników kompetentnego i rzetelnego wykonywania swoich obowiązków, włączając w to prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji,
 - sporządzanie zaopatrzenia oraz dokonywanie zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem w ramach RCK. sporządzanie grafików pracy i prowadzenie ewidencji czasu pracy.
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sekcji specjalistycznego poradnictwa,
3. Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny warunków pracy Centrum,
4. Nadzór nad realizacją zadań Inspektora BHP, a w szczególności przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych (w tym unijnych) na potrzeby bieżącej działalności Centrum.

4. WARUNKI PRACY DOTYCZĄCE CHARAKTERU PRACY NA STANOWISKU

1. Bezpośredni przełożony – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu,
2. Miejsce wykonywania pracy: PCPR ul. Grotgiera 11, Kołobrzeg, pierwsze piętro, brak przystosowania architektonicznego do funkcjonowania osób niepełnosprawnych ruchowo.
3. Praca administracyjno-biurowa oraz w terenie od poniedziałku do piątku.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu częściowo sztucznym,
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka),
6. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony do 6 miesięcy.
W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu

terytorialnego pracownik zobowiązany jest od odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.

7. Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
8. Wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy, ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz.1960 z późn.zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników PCPR Kołobrzeg
9. Miesięczna premia uznaniowa wypłacana kwartalnie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników PCPR Kołobrzeg
10. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych *w listopadzie 2023r.* był na poziomie powyżej 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.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny
2. odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. oświadczenie o niekaralności (w momencie dokonania wyboru informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – Punktu Informacyjnego w Koszalinie),
6. referencje wskazane,
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną kandydatów do pracy.
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji.

Wzory oświadczeń do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w Kołobrzegu (<https://pcprkolobrzeg.finn.pl>)

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu, 78-100 Kołobrzeg, ul. Grottgera 11 (sekretariat) z dopiskiem : „ Dotyczy naboru na stanowisko: „ zastępca dyrektora” w terminie **do dnia 08.01.2024r.** do godziny 15.00 lub przesłać pocztą. W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do PCPR Kołobrzeg.

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje przesłane pocztą elektroniczną również nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR Kołobrzeg (<https://pcprkolobrzeg.finn.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (78-100 Kołobrzeg, ul. Grottgera 11).

Informacji w sprawie naboru udziela Pani Małgorzata Rzepka-Klincewicz - Dyrektor PCPR, telefon (094) 35 480 66

Wymagane dokumenty: list motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą:

” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych(Dz. U.2018 poz.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

O spełnieniu wymagań niezbędnych (formalnych) i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach adres e-mailowy.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna w uzgodnionym terminie wskazanym przez PCPR Kołobrzeg .

Osoba wyłoniona w drodze naboru jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz dostarczenia oryginałów dokumentów aplikacyjnych.

Składając dokumenty aplikacyjne wyrażają Państwo zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z klauzulą informacyjną załączoną do niniejszego ogłoszenia.

Dokumenty kandydata wybranego w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudnionego w PCPR Kołobrzeg zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez PCPR Kołobrzeg , zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Małgorzata Rzepka Klincewicz

dyrektor PCPR Kołobrzeg