



**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

Zastępca Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę na czas nieokreślony**

Wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**

Przewidywany termin zatrudnienia – **marzec 2024 r.**

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
5. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego.
8. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.),
9. Posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej.
10. Udokumentowane co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy z dziećmi lub rodziną.
11. Brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 104).
12. Posiadanie umiejętności obsługi komputera (Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna),
13. Posiadanie znajomości przepisów prawa, niezbędnych do pracy na w/w stanowisku, a w szczególności:

- a) ustawy o samorządzie powiatowym,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o finansach publicznych,
- d) ustawy prawo zamówień publicznych,
- e) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- f) ustawy o pomocy społecznej,
- g) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- h) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- i) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie rodziyny i systemie pieczy zastępczej,
- j) ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,
- k) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- l) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- m) ustawy Kodeks Pracy,
- n) ustawy o pracownikach samorządowych,
- o) aktów wykonawczych do w/w ustaw.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
2. Doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi.
3. Doświadczenie w pracy w projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich,
4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Umiejętność zachowania pełnej dyskrecji.
7. Umiejętność interpretowania przepisów.
8. Umiejętność pracy pod presją czasu.
9. Umiejętność pracy z klientem.
10. Posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych:
 - 1) umiejętność analitycznego myślenia,
 - 2) samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań,
 - 3) odpowiedzialność,
 - 4) umiejętność nawiązywania kontaktu z klientem,
 - 5) umiejętność pracy w zespole, otwartość i łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich,
 - 6) dyspozycyjność,
 - 7) kreatywność, systematyczność i dokładność,
 - 8) odporność na sytuacje stresowe,
 - 9) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
 - 10) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
 - 11) poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. nadzór nad działalnością zespołu ds. świadczeń, zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, zespołu ds. pomocy społecznej, Punktem Interwencji Kryzysowej, Świetlicą Środowiskową „Przystanek Plus”;
2. uczestnictwo w planowaniu i realizacji zadań Centrum;
3. współdziałanie w bieżącym zarządzaniu Centrum;
4. zgłaszanie Dyrektorowi uwag i wniosków w sprawach objętych zakresem zadań Centrum, a także w sprawach dotyczących organizacji i jakości pracy Centrum;
5. ustalanie strategii wykonywania zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym;
6. zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
7. ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
8. składanie oświadczeń woli w sprawach należących do zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, o ile nie zostały zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora;
9. sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej nadzorowanych komórek organizacyjnych;
10. współdziałanie z administratorem i Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie zbierania, przetwarzania, przechowywania oraz udostępniania danych;
11. pozyskiwanie funduszy zewnętrznych oraz realizowanie projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych (krajowych, UE) dotyczących zadań z zakresu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej, wsparcia rodziny w kryzysie.

Szczegółowy zakres zadań powierzonych Zastępcy Dyrektora określa Dyrektor powołując się na rodzaj stanowiska pracy oraz udzielone pełnomocnictwa.

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. z tytułu powierzonych obowiązków służbowych,
2. z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciwpożarowej, przepisów o ochronie danych osobowych, postanowień regulaminu organizacyjnego,
3. za powierzone mienie,
4. akceptacja i podpisywanie dokumentacji opracowanej w podległych zespołach i PIK,
5. opisywanie dokumentacji finansowej zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
6. zastępowanie Dyrektora PCPR podczas jego nieobecności oraz podpisywanie w tym czasie pism dla niego zastrzeżonych,
7. uprawnienia pracownika samorządowego,
8. upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
9. upoważnienie do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem,
10. upoważnienie IT,
11. uprawnienie do korzystania z imiennej pieczętki,

12. uprawnienie do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego,
13. reprezentowanie dyrektora PCPR na zewnątrz podczas jego nieobecności.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Przewidywany termin zatrudnienia kwiecień 2024 r.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas nieokreślony.
3. Wymiar czasu pracy – 1 etat.
4. Miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu. Praca w warunkach biurowych oraz w środowisku na terenie powiatu łowickiego.
5. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe. Praca w pozycji siedzącej przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
6. Wynagrodzenie zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

VI. Dodatkowe informacje:

1. W miejscu wykonywania pracy nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Łowiczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do ogłoszenia. CV i List motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane oraz opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, w tym potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy o pomocy społecznej, potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej ze stron.
4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (kserokopie świadectw pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej ze stron.
5. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (szkolenia, kursy) potwierdzone za zgodność z oryginałem.
6. Koncepcja funkcjonowania podległych zespołów (maksymalnie do 5 stron).
7. Posiadane referencje, o ile kandydat nimi dysponuje, potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej ze stron.
8. Oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie:

- 1) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - 3) o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 4) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do lekarza medycyny pracy).
9. Klauzula informacyjna do przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji do pobrania ze strony internetowej <https://pcprlowicz.com.pl> w zakładce „Nabór na wolne stanowiska pracy”.
10. W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu z siedzibą przy ul. Podrzecznej 30 w Łowiczu, moich danych osobowych w postaci: numeru telefonu, adresu e-mail, zawartych w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Z-cy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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).

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, ul. Podrzeczna 30 (stanowisko podawcze), w terminie do dnia **29.03.2024 r. do godziny 10:00**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Z-cy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu” lub przesłać pocztą na adres: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Podrzeczna 30, 99-400 Łowicz**. W przypadku dokumentów przesłanych pocztą – liczy się data wpływu do PCPR w Łowiczu.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Nie będą rozpatrywane aplikacje, które:
 - 1) nie będą spełniały wszystkich wymogów formalnych,
 - 2) wpłyną niekompletne,
 - 3) wpłyną po upływie wskazanego wyżej terminu,
 - 4) wpłyną drogą elektroniczną,

