

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze –
Kierownik Działu Pomocy Rodzinie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi**

I. Nazwa i adres jednostki.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi, dalej „PCPR” ,ul. Kościuszki 16, 89- 500 Tuchola.

II. Wymagania niezbędne.

1. Obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego na zasadach określonych w art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j Dz. U. 2020 poz.1876 ze zm.) lub wykształcenie wyższe uprawniające do pracy na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej na zasadach określonych w art. 78 ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j Dz. U. 2020 poz.821 ze zm.).
6. Wiedza z zakresu podstawowych regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostki.
7. Minimum 10 lat stażu pracy, w tym co najmniej 5 letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.
8. Prawo jazdy kat. B.
9. Gotowość podjęcia pracy bezpośrednio po rozstrzygnięciu naboru.

III. Wymagania dodatkowe.

1. Mile widziana specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
2. Mile widziane doświadczenie pracy w instytucji realizującej zadania z zakresu: rodzinnej pieczy zastępczej, placówek opiekuńczo–wychowawczych.
3. Znajomość w szczególności przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, prawa pracy, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Predyspozycje osobowościowe:
 - 1) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
 - 2) samodzielność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
 - 3) komunikatywność i kreatywność;
 - 4) umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych;

- 5) zdolności negocjacyjne;
 - 6) odporność na stres;
 - 7) wysoka kultura osobista.
5. Znajomość obsługi komputera i urzędzeń biurowych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. Kierowanie oraz koordynowanie działań wykonywanych w ramach zadań działu pomocy rodzinie.
2. Realizacja zadań określonych w statucie i regulaminie organizacyjnym PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw.
4. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy w danym dziale PCPR w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PCPR.
5. Podejmowanie decyzji i podpisywanie pism wychodzących w granicach upoważnienia otrzymanego od Dyrektora PCPR.
6. Koordynacja spraw związanych z realizacją programów i strategii powiatowych związanych z pomocą społeczną.
7. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy.
8. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych.
9. Przygotowywanie szczegółowego zakresu zadań, czynności i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników, w uzgodnieniu z Dyrektorem PCPR.
10. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników zespołu, zgodnie z obowiązującą procedurą w tym zakresie w PCPR.
11. Wnioskowanie do Dyrektora o nagrody/premie dla podległych pracowników.
12. Nadzór nad powierzonym mieniem.
13. Inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy kierowanego działu.
14. Udzielanie podległym pracownikom pomocy i instruktażu w wykonywanych przez nich zadań, poprzez udzielanie porad, wskazówek, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem.
15. Bieżąca współpraca z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w Bydgoszczy, Starostwem Powiatowym w Tucholi, ośrodkami pomocy społecznej, sądami oraz innymi jednostkami współpracującymi z PCPR w ramach realizacji bieżących zadań.
16. Przygotowywanie i aktualizowanie informacji w zakresie prowadzonych spraw celem wprowadzenia do Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
17. Przygotowywanie projektów uchwał zarządu powiatu, uchwał rady powiatu i projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora PCPR w zakresie prowadzonych spraw.
18. Wykonywanie zadań na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.

19. Wykonywanie innych zadań wynikających z zapisów ustaw, rozporządzeń, statutu i regulaminów PCPR.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

V. Warunki pracy.

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
3. Miejsce pracy: PCPR w Tucholi, ul. Kościuszki 16, 89-500 Tuchola.

VI. Wymagane dokumenty.

1. Podanie o przyjęcie do pracy.
2. Curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenia kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne i za przestępstwo skarbowe.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy własnoręcznie podpisać i złożyć osobiście lub doręczyć listownie w terminie do dnia 08 marca 2021 r. do godz. 9.00 (liczy się data wpływu do PCPR) na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi, ul. Kościuszki 16, 89-500 Tuchola w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – Kierownik Działu Pomocy Rodzinie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi”.
2. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Kandydaci spełniający kryteria formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rekrutacji.
4. Komisja zastrzega sobie możliwość nie wybrania żadnego kandydata. Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
5. Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na zniszczenie przez PCPR nie odebranej przeze mnie oferty wraz ze wszystkimi załącznikami po upływie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP”.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
Anna Toby
mgr Anna Toby