

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zastępcy dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie**

**I Kandydat musi spełniać następujące wymagania (niezbędne):**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
5. Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.
8. Znajomość przepisów prawnych: ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, podstawowa znajomość zarządzania finansami publicznymi, znajomość aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw.

**II Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane kierunki wykształcenia: administracja, praca socjalna, pedagogika, psychologia lub pokrewne.
2. Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym.
3. Umiejętność organizowania pracy oraz podejmowania decyzji.
4. Odporność na stres.
5. Umiejętność współpracy w zespole, chęć dokształcania się.
6. Umiejętność obsługi komputera, znajomość programów: pakietu Open Office, Microsoft Office.
7. Komunikatywność, wysoki poziom kultury osobistej, dyspozycyjność.

**III Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy zlokalizowane w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, tj. ul. Kutrowskiego 31A.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat – na czas określony.
3. Planowane zatrudnienie – maj 2025 r.
4. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.
5. Praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z klientami i pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy rodzinie w Oławie, częsta komunikacja werbalna i pisemna.
6. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej.

#### **IV Wskazanie zakresu zadań na kierowniczym stanowisku urzędniczym zastępcy dyrektora powiatowego Centrum pomocy Rodzinie w Oławie:**

Organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych, nadzór nad całokształtem ich pracy oraz realizacja zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, w tym:

1. Nadzór nad bieżącą działalnością jednostki podczas nieobecności Dyrektora, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
2. Nadzór nad zadaniami realizowanymi w komórkach organizacyjnych bezpośrednio podległych zgodnie ze schematem organizacyjnym tj.:
  - w Zespole do spraw rodzinnej pieczy zastępczej, w tym w sekcji do spraw świadczeń, pomocy społecznej i pomocy cudzoziemcom oraz sekcji do spraw mieszkania treningowego;
  - w Powiatowym Ośrodku Interwencji Kryzysowej.
3. Wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora, w tym przede wszystkim:
  - 1) nadzór spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum w zakresie właściwym dla realizacji zadań stanowiska pracy oraz gospodarowaniem mieniem podległych komórek organizacyjnych;
  - 2) współdziałanie z organami powiatu i jednostkami organizacyjnymi;
  - 3) dokonywanie ocen podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz pracowników socjalnych;
  - 4) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu oraz w sprawach o umieszczenie w Domu Pomocy Społecznej;
  - 5) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych w ramach świadczeń przyznawanych przez Starostę dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka, tj. m.in. na utrzymanie dziecka w pieczy zastępczej, na remont lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym bądź domu jednorodzinnego, na pokrycie kosztów związanych z przyjęciem dziecka, oraz w ramach pomocy dla osób usamodzielnianych;
  - 6) nadzór nad zadaniami dotyczącymi udzielania pomocy osobom usamodzielnianym, w tym zatwierdzanie Indywidualnego Programu Usamodzielnienia;
  - 7) nadzór nad prowadzeniem egzekucji administracyjnych;
  - 8) nadzór nad prowadzeniem rejestru dłużników z tytułu opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej i innych oraz rejestrację dłużników w biurze informacji gospodarczej po bezskutecznej egzekucji komorniczej;
  - 9) dochodzenie na rzecz obywateli i dzieci przebywających w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych;
  - 10) nadzór nad zawieranymi porozumieniami między powiatami;
  - 11) nadzór nad wydawanymi skierowaniami do pieczy zastępczej;
  - 12) nadzór nad prowadzeniem rejestrów danych, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, m.in. o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
  - 13) nadzór nad prowadzeniem mieszkania treningowego;
  - 14) nadzór nad prowadzeniem składnicy akt Centrum;
  - 15) nadzór wypłat świadczeń pieniężnych posiadaczom Karty Polaka;
  - 16) nadzór spraw wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, należących do właściwości powiatu;

- 17) nadzór nad sprawami związanymi z udzielaniem kompleksowej pomocy repatriantom oraz cudzoziemcom, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w tym wypłacanie świadczeń pieniężnych;
- 18) koordynacja działań związanych z kontrolą zarządczą w jednostce;
- 19) koordynacja kontroli zewnętrznych i sporządzanie projektów protokołów (informacji, notatek) z tych kontroli;
- 20) nadzór nad terminowym sporządzaniem przez podległych pracowników sprawozdań właściwych dla realizowanych zadań w tym rocznego projektu sprawozdania z działalności Centrum;
- 21) nadzór nad opracowywaniem i realizacją powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 22) współpraca z Sądem Rejonowym w Oławie III Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich, w tym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi;
- 23) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, nadzór nad działaniami promocyjnymi rodzicielstwa zastępczego.

## **V Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący Załącznik do niniejszego ogłoszenia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
4. Kopie świadectw pracy. Mile widziane opinie z poprzednich miejsc pracy.
5. Wypełnione Oświadczenie, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
  - iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. **Wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w ciągu 30 dni od zatrudnienia**, kandydat przed zatrudnieniem zostanie sprawdzony w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

## **VI Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia, w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w lutym 2025 r. był wyższy niż 6%.

## **VII Termin składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane, prosimy o przesłanie kompletu dokumentów na adres: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, 55-200 Oława ul. Kutrowskiego 31A lub dostarczenie dokumentów do pokoju nr 17, od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30, w zaklejonej

kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zastępcy dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie” **w terminie do 25 marca 2025 r., do godziny 15:30.**

#### **VIII Dodatkowe informacje:**

1. Dodatkowych informacji można uzyskać pod nr telefonu 71 303 62 95 wewn. 19 lub 508 719 662;
2. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane; w przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do PCPR w Oławie.
3. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i zastosowanych technikach naboru.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie: [www.pcpr-olawa.pl](http://www.pcpr-olawa.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie.
5. Dokumenty aplikacyjne osób niespełniających wymogów formalnych mogą być odbierane osobiście przez te osoby do dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników o naborze, a w przypadku ich nieodebrania w tym terminie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

/-/ Anna Kotara

Dyrektor Powiatowego Centrum

Pomocy Rodzinie w Oławie