

Zarząd Powiatu w Mrągowie ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie

ZARZĄD POWIATU W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE OD DNIA 1 LIPCA 2022 R. KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE - stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie

Nasz znak: OR.2111.2.2022

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie ul. Warszawska 53, 11 – 700 Mrągowo

I. Wymagania związane ze stanowiskiem :

1. Wymagania niezbędne:
 - a. wykształcenie wyższe,
 - b. 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
 - c. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
 - d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - g. bardzo dobra znajomość podstawowych regulacji prawnych związanych z: funkcjonowaniem samorządu terytorialnego w tym ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych; z funkcjonowaniem pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rehabilitacji osób niepełnosprawnych; oraz zagadnień z zakresu prawa pracy i kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Wymagania dodatkowe:
 - dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel).

II. Zadania wykonywane na stanowisku dyrektora PCPR w Mrągowie:

- a. kierowanie, zarządzanie i administrowanie jednostką organizacyjną Powiatu Mrągowskiego jakim jest Powiatowe Centrum Pomocy Społecznej w Mrągowie,
 - b. pełnienie funkcji kierownika jednostki w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostce,
 - c. ścisła współpraca z organami Powiatu Mrągowskiego tj. Starostą Mrągowskim, Zarządem i Radą Powiatu w Mrągowie, oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, inspekcjami, służbami i strażami w zakresie realizowanych zadań,
 - d. składanie oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych zgodnie z upoważnieniem Zarządu Powiatu,
 - e. opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych:
 - opracowywanie diagnozy socjalnej dotyczącej problemów społecznych występujących w Powiecie,
 - opracowywanie powiatowej strategii problemów społecznych wspólnie z samorządami gmin i organizacjami pozarządowymi i przeprowadzanie okresowej oceny stopnia jej realizacji,
 - f. współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
 - g. wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
 - h. kierowanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami,
 - i. zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu,
 - j. wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty,
-

- k. udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom PCPR w Mrągowie,
- l. nadzorowanie przebiegu postępowań o zamówienia publiczne,
 - ł) sprawowanie z upoważnienia Zarządu Powiatu w Mrągowie nadzoru nad funkcjonowaniem placówek opiekuńczo – wychowawczych z terenu powiatu mrągowskiego,
- m. wykonywanie zadań z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu, współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- n. wykonywanie zadań z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu, współpraca z organizacjami pozarządowymi.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1. praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze,
- 2. pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy,
- 3. wyjazdy służbowe, szkolenia,
- 4. praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy 1/1 etatu, 40 godz. tygodniowo.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Wymagane dokumenty:

- a. życiorys zawodowy (CV),
- b. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c. list motywacyjny, wraz uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w tym w pomocy społecznej,
- e. kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
- f. oświadczenie iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i. oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- j. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk klauzuli informacyjnej oświadczenia dołączony do ogłoszenia o konkursie).

Dokumenty dodatkowe:

- a. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach, dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- b. inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy (np. referencje, opinie).

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1. Termin składania dokumentów:
do dnia 25 maja 2022 r.
- 2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie**”.
- 3. Miejsce:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mrągowie przy ul. Królewieckiej 60A pokój nr 15, lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Mrągowie, ul. Królewiecka 60A 11 – 700 Mrągowo. **O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Mrągowie, a nie data stempla pocztowego!**

VII. Informacje dodatkowe:

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mrągowie

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy w pomocy społecznej są: zakresy czynności, umowy oraz inne dokumenty potwierdzające świadczenie pracy na stanowiskach w podmiotach związanych z bezpośrednim wykonywaniem zadań określonych w ustawie o pomocy społecznej.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również m.in.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat.mragowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mrągowie ul. Królewiecka 60A.

Zastrzega sobie się możliwość unieważnienia postępowania konkursowego na każdym z jego etapów.

Załączniki w wersji elektronicznej



[Ogłoszenie o konkursie na kandydata na stanowisko dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie](#)
(PDF, 541.8 KB)