**OGŁOSZENIE Nr 1/18**

**o naborze kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**1.** Nazwa i adres jednostki - **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze,**

 **58-508** **Jelenia Góra, ul. Podchorążych 15**

**2.** Określenie stanowiska urzędniczego - **kierownik działu świadczeń, pomocy**

 **instytucjonalnej i interwencji kryzysowej**

**3.** Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

**3.1**. **Wymagania niezbędne:**

1. określone w art. 6 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

 samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.);

1. wykształcenie wyższe
2. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej
3. co najmniej 5-letni staż pracy

 **3.2.** znajomość przepisów prawa, w szczególności w zakresie: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie powiatowym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o rehabilitacji i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

 **3.3.** **Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej i znajomość zadań realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze;
2. umiejętność pracy z zespołem pracowników;
3. doświadczenie w pracy z klientami Centrum, z uwzględnieniem osób będących w kryzysie i osób z niepełnosprawnością;

**4.** Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym:

 - organizacja i koordynowanie pracy oraz nadzór nad działalnością Działu, w szczególności w zakresie: dofinansowań ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych, umieszczeń w domach pomocy społecznej i placówkach opiekuńczo-wychowawczych, interwencji kryzysowej i przemocy w rodzinie, wypłaty świadczeń pieniężnych, w związku z pobytem dzieci w pieczy zastępczej;

- udział w opracowywaniu strategii i programów oraz sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej realizowanych przez Dział zadań.

**4a. Warunki pracy na danym stanowisku –** praca administracyjno-biurowa przy użyciu podstawowych urządzeń biurowych, w siedzibie pracodawcy, stanowisko pracy usytuowane na 1 piętrze budynku z windą, praca z zespołem pracowników.

**5. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

a) życiorys (CV) i list motywacyjny,

b) kopia dowodu osobistego,

c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

d) kopie świadectw pracy,

e) oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe\*,

f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

 \* *oświadczenia powinny zawierać klauzulę o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

**6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

**Dokumenty należy składać** **do 08 maja 2018 r., do godz. 14.00, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze, 58-508 Jelenia Góra, ul. Podchorążych 15.**

Dokumenty należy złożyć bezpośrednio w sekretariacie Centrum (pokój 116) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu dokumentów do PCPR) z dopiskiem na kopercie **„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownik działu świadczeń, pomocy instytucjonalnej i interwencji kryzysowej”.**

**Inne informacje:**

- Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone

- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej

- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

- Wyniki naboru na powyższe stanowisko będą wywieszone na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze, przy ul. Podchorążych 15 oraz ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Jeleniogórskiego.

Jelenia Góra, 23.04.2018 r.

 Dyrektor

 Powiatowego Centrum

 Pomocy Rodzinie

 **Jolanta Bagińska**