

UCHWAŁA NR 45/227/2025
ZARZĄDU POWIATU W PRUDNIKU

z dnia 22 stycznia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze:
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku - umowa
na zastępstwo.**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz.107 z późn.zm.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135) Zarząd Powiatu w Prudniku uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze :
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku, ul. Kościuszki 55a, 48-200 Prudnik (umowa na zastępstwo).

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Ogłoszenie o naborze o treści zawartej w załączniku do niniejszej uchwały umieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Prudniku <http://bip.powiatprudnicki.pl> oraz na tablicy ogłoszeń mieszczącej się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Prudniku, ul. Kościuszki 76.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Prudniku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu: Radosław Roszkowski
Członek Zarządu: Janusz Siano
Członek Zarządu Regina Przyklenk
Członek Zarządu Dragomir Rudy
Członek Zarządu Andrzej Kałamarz

Załącznik do uchwały Nr 45/227/2025
Zarządu Powiatu w Prudniku
z dnia 22 stycznia 2025 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
(UMOWA NA ZASTĘPSTWO)**

**ZARZĄD POWIATU W PRUDNIKU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W PRUDNIKU
UL. KOŚCIUSZKI 55A, 48-200 PRUDNIK**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku, ul. Kościuszki 55A, 48-200 Prudnik.
2. **Stanowisko pracy:** Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku.
3. **Wymagania niezbędne dla osoby ubiegającej się na stanowisko:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i 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) posiadanie tytułu zawodowego magistra lub tytułu równorzędnego:
 - a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą, albo
 - b) na dowolnym kierunku, uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji;
 - 6) co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej, o którym mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.),
 - 7) 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 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.),
 - 8) posiada co najmniej 3-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną,
 - 9) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,

- 10) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 11) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 12) jest zdolna do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji,
- 13) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku,
- 14) znajomość przepisów:
 - a) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - c) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - d) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - e) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - f) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - g) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - h) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - i) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - j) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- 2) umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
- 3) odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- 4) komunikatywność i kreatywność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: Dyrektor PCPR wykonuje zadania określone w Statucie PCPR w Prudniku, a ponadto:

- 1) organizuje i nadzoruje pracę PCPR,
- 2) reprezentuje PCPR na zewnątrz,
- 3) planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań PCPR,
- 4) zapewnia sprawne i prawidłowe funkcjonowanie jednostki,

- 5) pełni nadzór nad powierzonym mieniem,
- 6) wydaje przepisy wewnętrzne, regulaminy, zarządzenia wewnętrzne i instrukcje regulujące funkcjonowanie PCPR,
- 7) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
- 8) dokonuje okresowych ocen pracowników bezpośrednio mu podlegających,
- 9) organizuje doskonalenie zawodowe pracowników,
- 10) organizuje cykliczne spotkania z pracownikami celem wymiany doświadczeń w zakresie organizowania pomocy podopiecznym,
- 11) kształtuje politykę kadrową PCPR,
- 12) rozpatruje wnioski Radnych Rady, Komisji Rady, przygotowuje propozycje ich załatwiania oraz bierze udział w posiedzeniach Sesji i Komisji Rady,
- 13) przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski,
- 14) wydaje opinie na temat kandydatów na kierowników powiatowych jednostek pomocy społecznej,
- 15) organizuje pracę wolontariuszy działających w PCPR,
- 16) wydaje w imieniu Starosty decyzje administracyjne z zakresu działania PCPR,
- 17) koordynuje działaniami dotyczącymi realizacji zadań powiatowych programów, strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz powiatowych programów: rozwoju pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 18) współpracuje z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań oraz współpracuje z instytucjami i urzędami zajmującymi się opieką nad dzieckiem i rodziną,
- 19) współpracuje z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się zadaniami z zakresu pomocy społecznej,
- 20) z upoważnienia właściwych organów zawiera umowy cywilno-prawne z zakresu działania PCPR,
- 21) przedstawia coroczne sprawozdanie z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 22) składa właściwym organom Powiatu sprawozdania z działalności PCPR oraz przedstawia zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
- 23) przedstawia Radzie ocenę zasobów pomocy społecznej,
- 24) ponosi odpowiedzialność za całość spraw finansowych PCPR,

- 25) zapewnia rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwo, w celu zachowania i wzmocnienia ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 26) sprawuje bezpośredni nadzór nad działami: organizacyjnym, finansowo – kadrowym, Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności, ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych, rodzinną pieczę zastępczą oraz Zespołem Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej,
- 27) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy oraz nadzoruje prawidłowe, terminowe i zgodne z prawem ich wykonywanie.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- 1) Miejscem pracy jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku, ul. Kościuszki 55A, 48-200 Prudnik.
- 2) Wymiar zatrudnienia: pełny etat.
- 3) Praca wymaga załatwiania spraw i współpracy z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami zewnętrznymi.
- 4) Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 5) Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (z wnioskiem o zatrudnienie),
- 2) życiorys - CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem),
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,

- 8) oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) informacja o przetwarzaniu danych,
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli jest wymagane),
- 12) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku,
- 13) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą,
- 14) informacja, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 15) oświadczenie, że wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 16) oświadczenie, że nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- 17) koncepcja funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku, która powinna zawierać:
 - a) misję i główne cele placówki,
 - b) planowanie pozyskiwania i gospodarowania środkami finansowymi placówki,
 - c) politykę kadrową,
 - d) organizację i kierowanie placówką.

8. Termin i miejsce złożenia dokumentów. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Prudniku, ul. Kościuszki 76, sekretariat pok. 102 I p. lub pocztą (liczy się data wpływu) na adres: 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 76, z dopiskiem **„Nabór na stanowisko: Dyrektora PCPR w Prudniku”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **3 lutego 2025 r. do godz. 16:30** z podaniem swojego imienia i nazwiska, adresu korespondencyjnego wraz z numerem telefonu kontaktowego. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatprudnicki.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa (I p.)

9. Informacja uzupełniająca:

- 1) dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Prudniku, po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane,

- 2) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru,
- 3) kandydaci, których dokumenty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie o dalszym toku naboru.