

## **O G Ł O S Z E N I E**

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, ul. Wałbrzyska 15

**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:**

### **kierownika zespołu**

Liczba etatów: **1**

Wymiar etatu: **pełny etat**

Miejsce wykonywania pracy: **Świdnica ul. Wałbrzyska 15, Zespół Organizacyjny,  
Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych**

Planowany początek zatrudnienia: **marzec 2018 r.**

### **Główne obowiązki:**

- 1) koordynacja i nadzór pracy podległych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań wykonywanych bez zbędnej zwłoki z należytą starannością,
- 2) określanie bieżących zadań pracownikom i nadzór nad ich wykonaniem,
- 3) współpraca z innymi Zespołami Centrum w celu wykonania powierzonych zadań,
- 4) opracowywanie planów wydatków na realizację zadań Zespołów,
- 5) podpisywanie dokumentów podległych Zespołów na mocy posiadanych upoważnień,
- 6) opiniowanie pracy podległych pracowników, współudział w dokonywaniu okresowych ocen,
- 7) organizowanie szkoleń wewnętrznych,
- 8) systematyczne zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi, a także dokonywanymi ustaleniami i poleceniami wydanymi przez Dyrektora,
- 9) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i realizacji zadań stałych, a także różnych planów i programów,
- 10) systematyczny nadzór i kontrola pracy komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism przed przedłożeniem ich do podpisu przez Dyrektora,
- 12) opiniowanie wniosków pracowników o urlop wypoczynkowy i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstw na czas nieobecności,
- 13) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem za pracę podległego zespołu, dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów Centrum,
- 14) przedkładanie Dyrektorowi oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań,
- 15) prowadzenie nadzoru nad przekazywaniem zgromadzonych dokumentów do archiwum zakładowego,
- 16) uczestnictwo w wizjach lokalnych dotyczących zadań realizowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 17) dokonywanie kontroli zadań finansowanych ze środków PFRON,
- 18) koordynowanie i realizowanie zadań określonych w ramach powiatowych programach na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 19) podpisywanie zaświadczeń dla klientów Zespołu ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami jednostki,
- 21) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem jednostki w niezbędne materiały, sprzęt biurowy oraz środki czystości,
- 22) prowadzenie spraw związanych z niezbędnymi przeglądami obiektu jednostki,

- 23) przedkładanie do podpisu projektów umów dotyczących zadań PFRON,
- 24) przedkładanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz projektów Zarządzeń Dyrektora w zakresie spraw związanych z podległymi komórkami organizacyjnymi,
- 25) sporządzanie sprawozdań z wykonywanych zadań,

#### **Wymagania konieczne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 3) minimum 5- letni staż pracy,
- 4) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, pracownikach samorządowych, ochronie danych osobowych i kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na urzędniczym stanowisku kierowniczym,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) wysoka kultura osobista.

#### **Wymagania pożądane:**

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 3) opanowanie i umiejętności pracy w sytuacjach stresowych,
- 4) komunikatywność, sumienność, samodzielność, rzetelność, zaangażowanie, bezstronność,
- 5) zdolności interpersonalne,
- 6) swoboda komunikowania się w mowie i piśmie,
- 7) obsługa urządzeń biurowych,

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom) oraz ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym kierowniczym,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji,

zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922),

- 11) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej (jeśli kandydat takie posiada),
- 12) referencje z poprzedniego miejsca pracy, jeśli kandydat je posiada.

#### **Warunki pracy:**

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. praca od poniedziałku do piątku,
3. praca w siedzibie jednostki przy ul. Wałbrzyskiej 15, w obiekcie przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.
4. okres zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. Zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku,
5. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy,
6. wynagrodzenie wypłacane 27 dnia każdego miesiąca,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – wyższy niż 6%, przy zatrudnieniu poniżej 25 osób w przeliczeniu na pełny etat czasu pracy.

**Dokumenty należy składać: w terminie do dnia 13 lutego 2018 r. osobiście lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu), w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko kierownika zespołu”.**

Miejsce składania dokumentów: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy ul. Wałbrzyska 15, II piętro, pokój nr 36, w godzinach od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.bip1.powiat.swidnica.pl](http://www.bip1.powiat.swidnica.pl) -Dział Praca/nabór w Jednostkach Powiatu oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy ul. Wałbrzyska 15 (II piętro).

#### **Inne informacje:**

Osoba będzie zatrudniona na podstawie umowy na czas określony na podstawie art. 25 § 1 Kodeksu Pracy. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. **Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej – 15-16 lutego 2018 r.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Oferty złożone lub wysłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem 074 851 50 10.

**List motywacyjny oraz szczegółowe CV** (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902 z późn. zm.).* Podpis kandydata winien być złożony poniżej zamieszczonej klauzuli.

Oświadczenia, cv oraz list motywacyjny winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO CENTRUM  
POMOCY RODZINIE W ŚWIDNICY**

*Beata Galewska*