

**Uchwała Nr. 40/2015  
Zarządu Powiatu Oleśnickiego  
z dnia 8 czerwca 2015 r.**

**w sprawie w sprawie naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy**

Na podstawie art.32 ust. 2pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych( tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ) Zarząd Powiatu Oleśnickiego uchwala, co następuje :

**§ 1**

1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Powołuje się komisję w celu przeprowadzenia naboru zwaną dalej "Komisją" w składzie:

- 1) Wojciech Kociński – Starosta –przewodniczący komisji
- 2) Artur Noworyta- Wicestarosta
- 3) Halina Dzięgło- członek Zarządu Powiatu
- 4) Zdzisława Jakimiec- członek Zarządu Powiatu
- 5) Krzysztof Sycianko- członek Zarządu Powiatu

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu Oleśnickiego:

Starosta – Wojciech Kociński .....

Wicestarosta – Artur Noworyta .....

1. Halina Dzięgło .....

2. Zdzisława Jakimiec.....

3. Krzysztof Sycianko.....

**Zarząd Powiatu Oleśnickiego  
ogłasza konkurs na stanowisko  
dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy.**

**KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe
- 2) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
- 3) staż pracy co najmniej 5 lat, w tym 3 lata pracy w pomocy społecznej.
- 4) znajomość przepisów zakresu o pomocy społecznej, samorządzie powiatowym, finansach publicznych, prawa pracy, zamówień publicznych, postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych.
- 5) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) obywatelstwo: o dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) nieposzlakowana opinia

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność skutecznego komunikowania się, podejmowania decyzji, analizy i syntezy informacji,
- 2) samodzielność oraz umiejętność sprawnej organizacji pracy, dyspozycyjność.
- 3) rzetelność, komunikatywność, zdolności negocjacyjne, odporność na stres, wysoka kultura osobista,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) nadzór nad organizacją pracy i realizacją zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 2) koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu pomocy społecznej w powiecie oleśnickim,
- 3) dokonywanie analizy potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej,
- 4) sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie określonym przepisami;
- 5) współdziałanie z organami państwowymi i samorządowymi;
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi z obszaru pomocy i integracji społecznej



#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) oraz list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko dyrektora oraz koncepcja funkcjonowania i zarządzania Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy . Opracowanie powinno obejmować nie więcej niż 10 stron znormalizowanego maszynopisu.
- 2) kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Starostwa Powiatowego w Oleśnicy)
- 4) oświadczenia kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, o braku skazania za umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- 7) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.
- 8) oświadczenie kandydata o braku ukarania za naruszenie dyscypliny finansów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014.1182.j.t. ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014.1202.j.t ).*

***Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.***

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %**

#### **6. Wyposażenie stanowiska pracy**

- 1) Sprzęt informatyczny: Komputer stacjonarny
- 2) Oprogramowanie: MS Office
- 3) Środki łączności: Telefon/fax
- 4) Inne urządzenia: brak
- 5) Środki transportu: nie dotyczy

#### 7. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca przy komputerze
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 8 godzin dziennie
- 3) urząd dostosowany dla osób niepełnosprawnych.
- 4) wyjazdy służbowe poza miejsce pracy

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętej kopercie) należy składać w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, ul. J. Słowackiego 10, 56- 400 Oleśnica w godzinach pracy Starostwa (poniedziałek - piątek 7<sup>45</sup> – 15<sup>45</sup>) lub na wyżej wskazany adres w terminie do dnia ..... *15 lipca* ..... **2015r. do godz.14<sup>00</sup>**. Dokumenty przesłane pocztą –decyduje data wpływu do starostwa.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie.

**STAROSTA**  
*[Podpis]*  
mgr inż. Wojciech Kociński