

UCHWAŁA NR 71/2019  
ZARZĄDU POWIATU KROŚNIEŃSKIEGO

z dnia 10 czerwca 2019 r.

Kieruje na Zarząd

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:  
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 i 1669) uchwała się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do uchwały.

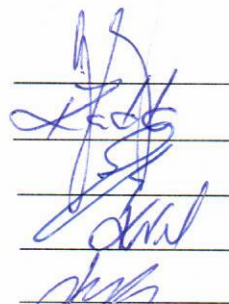
§ 2. Powołuje się komisję rekrutacyjną do rozstrzygnięcia konkursu, o którym mowa w § 1 w składzie:

- 1) Grzegorz Garczyński ..... – Przewodniczący
- 2) Anna Halicka ..... – Członek
- 3) Ewa Obera ..... – Członek
- 4) Radosław Sujak ..... – Członek

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Krośnieńskiego

- |                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| 1. Grzegorz Garczyński | - Starosta        |
| 2. Ryszard Zakrzewski  | - Wicestarosta    |
| 3. Roman Gancarz       | - Członek Zarządu |
| 4. Grzegorz Kieliszek  | - Członek Zarządu |
| 5. Radosław Sujak      | - Członek Zarządu |



SEKRETARZ  
  
Anna Halicka

  
PŁATOK PRAWNY  
12-0



**Zarząd Powiatu Krośnieńskiego**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim**

**I. Miejsce pracy:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim  
**ul. Piastów 10 B**  
**Krosno Odrzańskie**

**II. Warunki zatrudnienia:**

- 1) data zatrudnienia: od lipca 2019 r.
- 2) wymiar zatrudnienia – pełny etat,
- 3) stosunek pracy: umowa o pracę,

**III. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące warunki:**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie wyższe.
- 2) Minimum 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 –letni staż pracy w pomocy społecznej.
- 3) Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej ( Dz.U. z 2018 r. poz.1508 – tekst jednolity ze zm.).
- 4) Obywatelstwo polskie.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 7) Brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- 8) Nieposzlakowana opinia.
- 9) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 10) Znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania placówek pomocy społecznej.
- 11) Bardzo dobra znajomość przepisów ustaw: o pomocy społecznej, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, Kodeks pracy oraz przepisów związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) Odporność na stres.
- 2) Dyspozycyjność.
- 3) Komunikatywność.

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

- 1) składanie sprawozdania Radzie Powiatu Krośnieńskiego z działalności Centrum oraz oceny zasobów pomocy społecznej w Powiecie Krośnieńskim,
- 2) przedstawianie Staroście oraz Radzie Powiatu Krośnieńskiego corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora pieczy zastępczej,
- 3) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu:
  - a) planów finansowych,
  - b) planów pracy oraz sprawozdań z działalności PCPR,



- c) regulaminu organizacyjnego PCPR,
- d) programów specjalnych,
- 4) dysponowanie środkami budżetowymi PCPR,
- 5) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem PCPR,
- 6) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
  - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PCPR oraz podejmowanie innych czynności prawnych wynikających ze stosunku pracy,
  - b) awansowanie pracowników PCPR,
  - c) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie dla pracowników PCPR,
  - d) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników,
- 8) wnioskowanie o nadanie pracownikom PCPR orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak honorowych,
- 9) dysponowanie środkami PFRON w zakresie udzielonego przez Starostę pełnomocnictwa,
- 10) wydawanie stosownych zarządzeń i udzielanie pełnomocnictw,
- 11) rozstrzyganie spraw spornych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 12) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące wykonywania obowiązków zawodowych pracowników,
- 13) wydawanie, w określonej prawem formie, rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach administracyjnych w ramach otrzymanego od Starosty upoważnienia,
- 14) występowanie z wnioskiem do Starosty o wydanie upoważnień dla pracowników PCPR do rozstrzygania indywidualnych spraw administracyjnych,
- 15) zawieranie umów cywilnoprawnych w ramach upoważnień od właściwych organów Powiatu,
- 16) wytaczanie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych,
- 17) wydawanie opinii na temat kandydatów na kierowników powiatowych jednostek pomocy społecznej.

**V. Warunki pracy na stanowisku:** stanowisko kierownicze; praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin dziennie.

**VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępna na stronie: [http://bip.powiatkrosnienski.pl/122/Druki\\_do\\_pobrania/](http://bip.powiatkrosnienski.pl/122/Druki_do_pobrania/);
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- 3) CV - Curriculum Vitae;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego;
- 5) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje;
- 7) oświadczenie o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1458 – tekst jednolity ze zm.);
- 8) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 9) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy ww. na stanowisku;
- 11) koncepcja funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim.

### **VII. Sposób i termin składnia ofert:**

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**KONKURS – PCPR DYREKTOR**”:

- osobiście w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim, pok.115 (I piętro) ul. Piastów 10B,
- lub listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10 B, 66-600 Krosno Odrzańskie

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 czerwca 2019 r. do godziny 15:00.**

W przypadku wysłania dokumentów pocztą, liczy się data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim.

### **VIII. Informacje dodatkowe**

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: Biuletyn Informacji Publicznej : [www.bip.powiatkrosnienski.pl](http://www.bip.powiatkrosnienski.pl).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Krośnie Odrzańskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa art.13a pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dodatkowych informacji w sprawie naboru udziela: **Radosław Sujak** w godz. pracy Starostwa, pok. nr 102 (tel.68 383 02 15).

Przewodniczący Zarządu Powiatu Krośnieńskiego  
/-/Grzegorz Garczyński  
Starosta Krośnieński



**STAROSTWO POWIATOWE**

ul. Piłsudskiego 10 B  
 66-604 Krośno Odrzańskie  
 tel. 062 383 02 14, fax 383 02 36  
 e-mail: powiat@krosno-odrzes.pl

**Załącznik nr 1**

do „Regulaminu postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim oraz wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem postępowania przy naborze dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy”

zabezpieczono środki w budżecie

TAK/NIE\*

AKCEPTUJĘ/ NIE  
AKCEPTUJĘ\*

AKCEPTUJĘ

**ZGŁOSZENIE****POTRZEBY ZATRUDNIENIA NOWEGO PRACOWNIKA****NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/ WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE\***

## OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska służbowego: DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE	Wymiar czasu pracy:  1/1
Charakter stanowiska: KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE	

**Szczegółowe zadania na stanowisku:**

- 1) składanie sprawozdania Radzie Powiatu Krośnieńskiego z działalności Centrum oraz oceny zasobów pomocy społecznej w Powiecie Krośnieńskim,
- 2) przedstawianie Staroście oraz Radzie Powiatu Krośnieńskiego corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora pieczy zastępczej,
- 3) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu:
  - a) planów finansowych,
  - b) planów pracy oraz sprawozdań z działalności PCPR,
  - c) regulaminu organizacyjnego PCPR,
  - d) programów specjalnych,
- 4) dysponowanie środkami budżetowymi PCPR,
- 5) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem PCPR,
- 6) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
  - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PCPR oraz podejmowanie innych czynności prawnych wynikających ze stosunku pracy,
  - b) awansowanie pracowników PCPR,
  - c) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie dla pracowników PCPR,
  - d) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników,

- 8) wnioskowanie o nadanie pracownikom PCPR orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak honorowych,
- 9) dysponowanie środkami PFRON w zakresie udzielonego przez Starostę pełnomocnictwa,
- 10) wydawanie stosownych zarządzeń i udzielanie pełnomocnictw,
- 11) rozstrzyganie spraw spornych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 12) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące wykonywania obowiązków zawodowych pracowników,
- 13) wydawanie, w określonej prawem formie, rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach administracyjnych w ramach otrzymanego od Starosty upoważnienia,
- 14) występowanie z wnioskiem do Starosty o wydanie upoważnień dla pracowników PCPR do rozstrzygania indywidualnych spraw administracyjnych,
- 15) zawieranie umów cywilnoprawnych w ramach upoważnień od właściwych organów Powiatu,
- 16) wytaczanie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych,
- 17) wydawanie opinii na temat kandydatów na kierowników powiatowych jednostek pomocy społecznej.

#### ZESTAWIENIE WYMAGAŃ

##### Warunki niezbędne (określone w ustawie o pracownikach samorządowych),

O wolne stanowisko urzędnicze mogą ubiegać się:

- obywatele polscy oraz osoby posiadające obywatelstwo jednego z krajów Unii Europejskiej, lub osoby posiadające obywatelstwo kraju, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- osoby posiadające pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystające z pełni praw publicznych;
- osoby nie skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- osoby posiadające co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
- osoby cieszące się nieposzlakowaną opinią.

O wolne kierownicze stanowisko urzędnicze mogą biegać się osoby spełniające wyżej wymienione warunki oraz dodatkowo:

- posiadające wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- posiadające co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonujące co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

Wymagania dla stanowiska	Niezbędne	Dodatkowe	Uwagi
<u>Wykształcenie</u> Wyższe	X		
Wyższe kierunkowe (np. pedagogiczne)			
Średnie			
<u>Staż pracy/wymagany na danym stanowisku stosownie do przepisów</u>	X		Min. 5 lat
<u>Doświadczenie zawodowe:</u> praca w administracji samorządowej lub państwowej (staż pracy)	X		Min. 3 lata
<u>Staż pracy w pomocy społecznej</u>			



<p><b>Znajomość języków obcych*:</b></p> <p>język angielski</p> <p>_____</p> <p>język niemiecki</p> <p>_____</p> <p>język francuski</p> <p>_____</p> <p>język włoski</p> <p>_____</p> <p>język rosyjski</p> <p>_____</p> <p>inny</p> <p>_____</p>			<p>* w stopniu:</p> <p>- bardzo dobrym</p> <p>- dobrym</p> <p>- dostatecznym (komunikatywnym)</p> <p>- podstawowym</p> <p>min. komunikatywnym</p>
<p><b>Umiejętności:</b></p> <p><b>Obsługa komputera w zakresie*:</b></p> <p>- znajomości pakietów biurowych (np. MS Office), poczty elektronicznej, Internet,</p> <p>_____</p> <p>- inne umiejętności: ( np. programowanie, znajomość programów do obróbki i tworzenia grafiki)</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p>			<p>* w skali od 1-5</p>
<p><b>Inne kwalifikacje i uprawnienia:</b></p> <p>- prawo jazdy kat. ....</p> <p>_____</p> <p>- kursy .....</p> <p>_____</p> <p>- studia podyplomowe.....</p> <p>_____</p> <p>- uprawnienia specjalistyczne</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Inne (np. znajomość określonych ustaw)</p> <p>Znajomość ustaw i przepisów:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. o pomocy społecznej</li> <li>2. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,</li> <li>3. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej</li> <li>4. Kpa</li> <li>5. Prawo zamówień publicznych</li> <li>6. Kodeks pracy</li> <li>7. Przepisy związane z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego</li> </ol>	X		
<p><b>Predyspozycje, cechy charakteru:</b></p> <p>Odporność na stres, dyspozycyjność, komunikatywność</p>		X	

<b>Inne:</b>			
1. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej	X		
2. Brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi	X		
8. Znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania placówek pomocy społecznej	X		

\*niepotrzebne skreślić

podpis i pieczęć zgłaszającego .....

Zgłoszenie uzgodniono .....

Krosno Odrzańskie, dnia .....

Uwagi/opinia Sekretarza Powiatu: