

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-na-wolne-stanowisko-urzednicze-1>

OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Lębork, 2019-11-14

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku nazwa stanowiska pracy

Starosta Lęborski informuje, że w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego na ww. stanowisko pracy wyłoniono Panią Bogusławę Lis – Zielińską zamieszkałą w Lęborku.

Kandydatka posiada wieloletnie doświadczenie w pracy w zakresie organizacji pomocy społecznej, odpowiednie wykształcenie, posiada predyspozycje osobowościowe i umiejętności niezbędne do prawidłowego kierowania Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku. Podczas oceny merytorycznej wykazała się wiedzą dającą rękojmię należytego wykonywania zadań na tym stanowisku. Poza tym Komisja wysoko oceniła przedstawioną przez kandydatkę koncepcję funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku.

OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
– kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku

I. Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzin w Lęborku, 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5.

II. Określenie stanowiska: kierownik

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
7. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
8. co najmniej 3 -letni staż pracy w pomocy społecznej,
9. niekaralność karą zakazu 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440),
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
11. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania placówek pomocy społecznej,
2. znajomość przepisów ustaw: o pomocy społecznej, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa zamówień publicznych, o samorządzie powiatowym, kodeks pracy,
3. doświadczenie w pozyskiwaniu środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej oraz krajowych,
4. umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych i zarządzania zasobami ludzkimi,
5. komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

IV. Wskazanie zadań wykonywanych na stanowisku:

Realizacja zadań ustawowych Powiatu Lęborskiego w zakresie pomocy społecznej, a w szczególności:

1. kierowanie działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzin w Lęborku i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania jednostki, pełnienie funkcji pracodawcy i wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych w jednostce pracowników,
2. realizacja zadań wynikających z:
 - 1) ustawy o pomocy społecznej,
 - 2) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, rozporządzenia w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - 3) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 4) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 5) uchwały Rady Powiatu Lęborskiego, Zarządu Powiatu Lęborskiego oraz statutu i regulaminu PCPR,
 - 6) innych przepisów ustaw oraz aktów wykonawczych,
3. nadzorowanie i koordynacja podstawowych zadań finansowych i gospodarczych, w tym dysponowanie środkami finansowymi, zgodnie z planem jednostki,
4. reprezentowanie jednostki na zewnątrz,

5. sprawowanie nadzoru nad działalnością domów pomocy społecznej, placówki opiekuńczo-wychowawczej, rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka oraz warsztatów terapii zajęciowej i ośrodków wsparcia realizujących zadania pomocy społecznej, należących do kompetencji Powiatu Luborskiego,

6. podejmowanie działań w celu pozyskiwania i wykorzystania środków finansowych z Unii Europejskiej oraz środków krajowych,

7. inicjowanie i czuwanie nad realizacją programów i strategii w obszarach pomocy społecznej, planowanie, wytyczanie kierunków działania PCPR,

8. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań jednostki, oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,

9. przygotowywanie projektów zarządów starosty, uchwał z zakresu działania PCPR pod obrady Zarządu i Rady Powiatu,

10. współpraca z jednostkami administracji samorządowej, rządowej, ośrodkami pomocy społecznej, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i organizacjami pozarządowymi oraz innymi jednostkami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca przy komputerze,
2. pełny wymiar czasu pracy,
3. praca na drugim piętrze w budynku nieposiadającym windy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Luborku : wrzesień 2019 r. – poniżej 6%

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy – curriculum vitae (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Luborku,
4. oświadczenia o:
 - a) posiadaniu zdolności do czynności prawnych,
 - b) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440),
 - d) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
 - e) stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku kierowniczym,
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny),
6. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny),
7. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – w przypadku ich posiadania (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny),
8. zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) - na druku dostępnym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Luborku w zakładce nabór pracowników - wymóg formalny,
9. kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, doświadczenie zawodowe - w przypadku ich posiadania,

10. koncepcja funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia realizacji zadań w asnych powiatu w zakresie pomocy społecznej.

VIII. Określenie terminu i miejsca składowania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesantów w Starostwie Powiatowym w Lęborku lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Lęborku, ul. Czołgistów 5 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku” do dnia 04.11.2019 r. do godz. 16:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłynęły do Starostwa Powiatowego w Lęborku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane wolne kierownicze stanowisko urzędnicze. Wszystkie załączone dokumenty winny być podpisane i opatrzone datą. Dokumenty nie podlegają uzupełnieniu.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełnią wymagania formalne, podany zostanie do wiadomości telefonicznie lub mailowo, po ocenie formalnej złożonych dokumentów.

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci przedstawiają swoje koncepcje funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku oraz odpowiadają na pytania członków Komisji, których celem jest poznanie ich predyspozycji i umiejętności niezwiązanych do prawidłowego kierowania Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Lęborku i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku.

Możliwość zatrudnienia – od 18.11.2019 r.

IX. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) informuję, że:

1. administratorem danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest Starosta Lęborski z siedzibą w Lęborku przy ul. Czołgistów 5, (zwany dalej administratorem danych),

2. dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez administratora danych w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na stanowisko objęte niniejszym konkursem, na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysuguje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

3. podanie danych osobowych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do pracy,

4. Inspektorem Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku jest Krzysztof Pukaczewski, powołany Zarządzeniem nr 16/2018 Starosty Lęborskiego z dnia 25 maja 2018 r. (dane kontaktowe: iodo@starostwoleborg.pl),

5. podstawę prawną przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i przetwarzane będą w celu oceny formalnej spełniania przez kandydatów wymogów zawartych w ogłoszeniu,

6. odbiorcą pozyskanych, w niniejszym procesie rekrutacji, danych osobowych będą członkowie komisji konkursowej powołanej przez administratora danych w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz pracownicy związani z obsługą kadrową jak również pracownicy upoważnieni do kontroli organów administracji publicznej.

7. pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,

8. pozyskane w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób wydawane będą na wniosek osób je składających.

9. każda osoba, która złoży dokumenty rekrutacyjne posiada? będzie prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania o dane zbędne dla celu określonego w pkt 3, prawo do ich przenoszenia, usunięcia,

10. każdej osobie, która złoży dokumenty rekrutacyjne, przysługiwa? będzie prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa dotyczące materii ochrony danych osobowych,

11. pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe przetwarzane będą w sposób zautomatyzowany w systemie informatycznym, z wyłączeniem podejmowania decyzji, wywołujących skutki prawne lub w podobny sposób wpływające na kandydatów, opierających się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.

Załączniki:

[uchwała PCPR.pdf](#) pdf, 4.87 MB

Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	23.10.2019 17:50
Data ostatniej aktualizacji:	23.10.2019 17:50
Liczba pobrań:	16

Metryczka

Wytworzył:	Pcpr Pcpr
Data wytworzenia:	23.10.2019
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	23.10.2019 17:47
Liczba wyświetleń:	14