

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Łęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/powiatowe-centrum-pomocy-rodzinie-w-leborku-oglasza-nabor-na-wolne-stanowisko-urzednicze-zastepcy-kierownika-powiatowego-centrum-pomocy-rodzinie-w-leborku>

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŁĘBORKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Zastępcy kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęborku

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

a) Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- wykształcenie wyższe: prawnicze, administracyjne, ekonomiczne, pedagogiczne,
- uzyskany tytuł organizatora pomocy społecznej,
- 5-letni staż pracy,
- doświadczenie w pomocy społecznej: 3-letni staż pracy.

b) Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość zagadnień z zakresu pomocy społecznej, w tym związanej z niepełnosprawnością, w szczególności: ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. nr 64, poz. 593, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity z 2008 roku Dz. U. nr 14, poz. 2008), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. nr 96, poz. 873, z późn. zm.);
- bardzo dobra znajomość prawa w sprawie placówek opiekuńczo – wychowawczych, domów pomocy społecznej i rodzin zastępczych;
- wysokie zdolności organizacyjne, komunikatywność, dyspozycyjność;
- znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania środków finansowych z różnych źródeł dla jednostek pomocy społecznej;
- mile widziana osoba operatywna i lubiąca pracę w zespole.

2. Zakres obowiązków, czynności, kompetencji, odpowiedzialności:

- nadzór nad merytorycznym i terminowym wykonywaniem zadań Zespołu ds. Pomocy Instytucjonalnej i Zespołu ds. Rozwiązywania Problemów Wybranych Grup Społecznych;
- odpowiedzialność za programy dotyczące pozyskiwania środków finansowych z różnych źródeł,

wyszukiwanie konkursów i ofert związanych z możliwością dofinansowania zadań realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie i inne jednostki organizacyjne pomocy społecznej;
• przygotowywanie kierownikowi materiałów do wydania przez niego decyzji administracyjnych i zarządzeń wewnętrznych;

• współpraca z organami administracji rządowej

i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi

i społecznymi działającymi na rzecz rozwiązywania problemów z zakresu pomocy społecznej;

• prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem grantów

z budżetu powiatu oraz dofinansowania z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób

Niepełnosprawnych

dla organizacji pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych;

• udzielanie informacji o prawach i obowiązkach

dla zgłaszających się do jednostki klientów pomocy społecznej;

• nadzór nad prowadzeniem strony Biuletynu Informacji Publicznej PCPR,

• udział w realizacji programów PFRON dotyczących rehabilitacji osób niepełnosprawnych realizowanych przez Powiat.

• opracowywanie i przedstawianie planów, zadań, informacji i sprawozdań

z prowadzonej działalności,

• prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń, kursów, seminariów dla kadry pomocy społecznej,

• organizowanie cyklicznych spotkań z kierownikami

i pracownikami socjalnymi z ośrodków pomocy społecznej

z terenu powiatu,

• prowadzenie i nadzorowanie archiwum Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

3. Wymagane dokumenty

• umotywowanie zgłoszenia udziału w konkursie,

• życiorys – curriculum vitae,

• kserokopie świadectw pracy,

• kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

• kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

• referencje z poprzednich miejsc pracy (jeśli są),

• kwestionariusz osobowy z aktualną fotografią,

• oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne albo dokładne dane w tym zakresie,

• oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,

• zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku pracy,

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny 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 29.08.1997 r.

o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r.

o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593, z późn. zm.)”

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łęborku do dnia 10.10.2008 r. pod adresem:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęborku

ul. Czołgistów 5

84-300 Łębork,

kontakt telefoniczny: 0-59 8628-106

6. Dodatkowe informacje:

Złożone dokumenty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia przez

kandydatów wymogów formalnych. Aplikacje, które nie wpłynęły do PCPR w Łęborku w/w

określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacje o liście osób, które spełniają wymagania formalne zostaną ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, do dnia

17 października 2008 r. Kandydatów o zakwalifikowaniu powiadomimy osobiście drogą telefoniczną. Zakwalifikowane osoby zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną do PCPR w Leńborku w dniu 24 października 2008 roku. Z przebiegu rozmowy konkursu zostanie sporządzony protokół. Wyniki konkursu zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej PCPR w Leńborku.

Możliwość zatrudnienia: od 01 grudnia 2008 roku.

Przewidywany wymiar czasu pracy na stanowisku: 1 etat.

Adres internetowy BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Leńborku:

www.wrotapomorza.pl/pl/bip/centrum_pomocy_rodzinie/pcpr_lebork

Adres internetowy Leńborskiego BIP: www.powiat.leborski.samorzady.pl

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	20.05.2016
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	20.05.2016 12:10
Liczba wyświetleń:	27