

**ZARZĄD POWIATU W KUTNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KUTNIE
PRZY UL. KRZYWOUSTEGO 11**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

liczba lub wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 3) co najmniej 5- letni staż pracy, w tym co najmniej 3- letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) obywatelstwo:
 - polskie lub
 - Unii Europejskiej (dotyczy osób, którym na podstawie przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) lub
 - innych państw (dotyczy osób, którym na podstawie umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
- 5) osoba posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) niekaralność karą zakazu zajmowania stanowisk kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach samorządu terytorialnego.
- 2) Znajomość poniższych ustaw:
 - a) o pomocy społecznej z dnia 12.03.2004r (tj. Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
 - b) kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14.06.1960r. (tj. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
 - c) o samorządzie powiatowym z dnia 05.06.1998r. (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
 - d) o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 - e) kodeks pracy z dnia 26.06.1974r. (tj. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
- 3) Wiedza z zakresu zarządzania finansami publicznymi – znajomość ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009r. (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
- 4) Znajomość zasad zarządzania oraz predyspozycje do zarządzania personelem.
- 5) Umiejętność obsługi komputera.
- 6) Odpowiedzialność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole.
- 7) Komunikatywność, operatywność.
- 8) Przedstawienie na piśmie koncepcji funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, ul. Krzywoustego 11, która powinna zawierać:
 - misję i główne cele w/w jednostki,
 - gospodarowanie środkami finansowymi w/w jednostki,
 - politykę kadrową,
 - organizację i kierowanie Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie pracą i reprezentowanie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie na zewnątrz.
- 2) Pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w jednostce pracowników, zarządzanie personelem.
- 3) Koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu pomocy społecznej w powiecie kutnowskim.
- 4) Opracowywanie projektu planu finansowego jednostki dla zadań realizowanych przez centrum.
- 5) Wykonywanie planu finansowego dla zadań realizowanych przez centrum.
- 6) Realizowanie uchwał i innych aktów prawnych organu prowadzącego.
- 7) Wydawanie wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie..
- 8) Bieżąca współpraca z organem prowadzącym.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe i posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy – w przypadku aktualnego zatrudnienia, w tym potwierdzające staż pracy w pomocy społecznej,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu innego obywatelstwa,
- 7) oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o tym, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o tym, że kandydat nie był karany 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 (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz. 114 ze zm.).
- 9) oświadczenie kandydata w sprawie wyrażenia zgody na przetwarzanie 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. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.),
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 11) koncepcja funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, ul. Krzywoustego 11.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie **Starostwa Powiatowego w Kutnie przy ul. Kościuszki 16, 99 – 300 Kutno** (Kancelaria Starostwa) lub pocztą na adres Starostwa j.w. w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, ul. Krzywoustego 11”**, w terminie do dnia **13.06.2011r.** (*decyduje data wpływu do Starostwa*).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne podane w ogłoszeniu i zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kutno.pl) i na tablicy ogłoszeń Starostwa przy ul. Kościuszki 16 w Kutnie oraz w BIP (www.bip.pcpr.powiatkutnowski.eu) i na tablicy ogłoszeń w Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, ul. Krzywoustego 11.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów na w/w stanowisko będą przechowywane w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać osobiście odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem, za potwierdzeniem odbioru. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia wyników naboru dokumenty kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną protokolarnie zniszczone.

Data umieszczenia ogłoszenia o naborze:

Kutno, dnia 31 maja 2011 roku

PRZEWODNICZĄCA
ZARZĄDU POWIATU
Mirostawa Gal-Grabowska

RADCA PRAWNY
[Signature]
mgr Dorota Wiosetek
Wa-Pt 160