

**STAROSTA ZIELONOGÓRSKI
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO DYREKTORA CENTRUM OBSŁUGI PLACÓWEK
OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH W KLENICY**

Miejsce pracy: CENTRUM OBSŁUGI PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH W KLENICY

Bolesława Chrobrego 69, 66-133 Klenica

Wymiar etatu: 1

Stanowisko: Dyrektor

Ilość etatów: 1

I. Wymagania dla kandydatów

1. Wykształcenie: wyższe, wymagany tytuł magistra lub tytułu równorzędnego.

2. Wymagany profil (specjalność):

- na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo - wychowawczą,
- lub na dowolnym kierunku, uzupełnionym studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji.

3. Obligatoryjne uprawnienia:

- posiadanie pełnej, niezawieszanej, nieograniczonej, obecnie i w przeszłości, władzy rodzicielskiej;
- wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- zdolność do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność 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.

4. Doświadczenie zawodowe:

- posiadanie co najmniej 3 lat stażu pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną;

5. Predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność analitycznego myślenia oraz pracy koncepcyjnej;
- kreatywność i umiejętność stawiania celów i zadań oraz ich realizacja;
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych;
- odporność na stres;
- rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność i wysoka kultura osobista;
- dyspozycyjność.

6. Umiejętności zawodowe:

Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawny:

- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy Zastępczej.
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- organizacja pracy Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w zakresie zapewnienia wychowankom całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenia niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
- kierowanie Placówkami Opiekuńczo-Wychowawczymi w Klenicy i reprezentowanie ich na zewnątrz;
- zatrudnianie i zarządzanie personelem obsługującym Placówki Opiekuńczo- Wychowawcze w Klenicy;

- współpraca z organami powiatu i samorządów lokalnych oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze;
- wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w granicach udzielonego przez Starostę upoważnienia;
- planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Klenicy;
- zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań na podstawie i w zakresie posiadanych uprawnień;
- zapewnienie w kierowanej jednostce skutecznej kontroli zarządczej i dokonywanie bieżącej oceny jej funkcjonowania.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca odbywa się w pomieszczeniach biurowych, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z innymi ludźmi są częste i intensywne. Praca z dziećmi i młodzieżą oraz praca administracyjno- biurowa. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej. Częstotliwość wyjazdów terenowych: często. W przypadku gdy kandydat nie posiada zdanego egzaminu z służby przygotowawczej, zgodnie z art. 16 ust 2 Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530), pierwsza umowa o pracę jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

V. Wymagane dokumenty

- Curriculum vitae,
- List motywacyjny ze wskazaniem kontaktowego numeru telefonu oraz adresu mailowego,
- Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności,
- Kserokopie świadectw pracy potwierdzających co najmniej 3 letni staż w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną raz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną (np. zaświadczenie, oświadczenie).
- Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o braku prawomocnego skazania 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.
- Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
- Oświadczenie kandydata że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ni ograniczona.
- Oświadczenie kandydata że wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do nie wynika z tytułu egzekucyjnego.
- Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pełnienia funkcji Dyrektora Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.

Oświadczenia wymienione powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze ul. Podgórna 5 w terminie do dnia 23 czerwca 2022 r., w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Klenicy”.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wystania oferty pocztą, decyduje data wpływu.
3. Przed podjęciem zatrudnienia w Starostwie Powiatowym wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: “Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Klenicy”, 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, Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. 2018 poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530).

VII. Informacje dodatkowe

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 5 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze (www.bip.powiat-zielonogorski.pl),
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego można odebrać w terminie 10 dni po ogłoszeniu informacji o wyborze kandydata. Po upływie 10 dni zostaną komisyjnie zniszczone.

Starosta Zielonogórski

Krzysztof Romankiewicz

