Załącznik nr 1 do Uchwały nr CLXVI/403/2024

Zarządu Powiatu w Pleszewie

z dnia 10 stycznia 2024 roku

**Zarząd Powiatu w Pleszewie**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**DYREKTORA POGOTOWIA OPIEKUŃCZEGO W PLESZEWIE**

ul. Osiedlowa 1

63-300 Pleszew

**I. WYMAGANIA:**

1. **Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie: wyższe - tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny:

a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą, albo

b) na dowolnym kierunku, uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji;

2. Co najmniej 3-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną;

3. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

4. Wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;

7. Jest zdolna do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji;

8. Obywatelstwo polskie;

9. Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych;

10. Nieposzlakowana opinia.

2. **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań, tj. ustaw:

1) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,

2) o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,

3) Kodeks rodzinny i opiekuńczy,

4) o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,

5) kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,

6) o samorządzie powiatowym,

7) o finansach publicznych,

8) kodeks pracy,

9) o pracownikach samorządowych,

10) innych przepisów prawa, regulujących działalność jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz samorządowych jednostek budżetowych;

11) statutu oraz regulaminu organizacyjnego Pogotowia Opiekuńczego w Pleszewie;

12) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office oraz narzędzi internetowych, pozyskiwania informacji z różnych źródeł, w tym z Internetu, logicznego myślenia i wyciągania wniosków, redagowania pism i właściwej organizacji czasu pracy, hierarchizacji spraw i problemów do załatwienia, pracy pod presją czasu lub otoczenia.

**II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Kierowanie działalnością Pogotowia Opiekuńczego w Pleszewie, w szczególności:

- planowanie, organizowanie i kontrolowanie realizacji zadań Pogotowia Opiekuńczego w Pleszewie;

- kierowanie bieżącą działalnością pedagogiczną, wychowawczą, opiekuńczą i diagnostyczną Pogotowia Opiekuńczego w Pleszewie;

- sprawowanie nadzoru pedagogicznego;

- sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stworzenie odpowiednich warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego.

2. Kierowanie polityką zatrudnienia w Pogotowiu Opiekuńczym w Pleszewie, w szczególności:

- zatrudnianie i zwalnianie pracowników pedagogicznych i administracyjno-obsługowych;

- nadzorowanie awansów zawodowych nauczycieli w granicach kompetencji uregulowanych odrębnymi przepisami;

- przyznawanie nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych, występowanie o nagrody, wyróżnienia i odznaczenia dla pracowników pedagogicznych i administracyjno-obsługowych.

3. Dysponowanie środkami finansowymi określnymi w rocznym planie finansowym.

4. Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Pogotowia Opiekuńczego w Pleszewie.

5. Nadzorowanie realizacji standardów opieki i wychowania.

6. Składanie sprawozdań z działalności merytorycznej Pogotowia Opiekuńczego w Pleszewie, dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie.

7. Reprezentowanie Pogotowia Opiekuńczego na zewnątrz.

**III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1) wymiar etatu: ½ etatu

2) wynagrodzenie: maksymalny poziom wynagrodzenia miesięcznego określony Zarządzeniem Starosty Pleszewskiego nr 35/22 z dnia 30 grudnia 2022 roku - do 6 000 zł brutto.

3)warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

miejsce wykonywania pracy: Pogotowie Opiekuńcze w Pleszewie, ul. Osiedlowa 1, 63-300 Pleszew, praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze (budynek bez windy), praca przy monitorze ekranowym, wyjazdy służbowe.

4) miejsce i otoczenie organizacyjno–techniczne stanowiska pracy, narzędzia pracy: komputer, praca administracyjno-biurowa, obsługa urządzeń biurowych.

IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIANIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH: jest niższy niż 6%.

**V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania) oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem;

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie \*( zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pleszewie, w zakładce: „Starostwo Powiatowe/ Ogłoszenia o naborze” oraz Pogotowia Opiekuńczego w Pleszewie w zakładce: „Informacje”.

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;

4) kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia, uprawnienia);

5)kserokopie świadectw pracy, potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenie, zawierające okres i formę zatrudnienia;

6) koncepcja funkcjonowania Pogotowia Opiekuńczego w Pleszewie;

7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą;

8) dokument potwierdzający wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego\*;

9) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona\*;

10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego\*;

11) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*;

12) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi\*;

13) oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym\*;

14)potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną\* dla kandydatów do pracy na stanowisko Dyrektora Pogotowia Opiekuńczego w Pleszewie, zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pleszewie w zakładce „Starostwo Powiatowe/Ogłoszenia o naborze” oraz Pogotowia Opiekuńczego w Pleszewie w zakładce: „Informacje”;

8)wypełnione i podpisane oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko Dyrektora Pogotowia Opiekuńczego w Pleszewie\* (zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronach Biuletynu Informacji Publicznej w Starostwie Powiatowym w Pleszewie w zakładce „Starostwo Powiatowe/ ogłoszenia o naborze oraz Pogotowia Opiekuńczego w Pleszewie w zakładce: „Informacje”.

**VI. INFORMACJE DODATKOWE:**

1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Starostwie Powiatowym w Pleszewie, w Biurze Obsługi Interesanta – parter, w godz. 7.30-15.30, w dni robocze, w zamkniętej kopercie z adnotacją: **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Pogotowia Opiekuńczego w Pleszewie”** lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 stycznia 2024 roku.

Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie,

2) dokumenty aplikacyjne powinny być uporządkowane, tj. ponumerowane i podpisane;

3) dokumenty aplikacyjne niewybrany kandydat może odebrać w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru;

4) informacje dotyczące procesu naboru można uzyskać pod numerem telefonu 62 742 96 40;

5) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielnie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;

6) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, w związku z powyższym osoby ubiegające się o przedmiotowe stanowisko, proszone są o podanie numeru telefonu ewentualnie adresu poczty elektronicznej;

7) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pleszewie w zakładce Starostwo Powiatowe/Ogłoszenia o naborze, Pogotowia Opiekuńczego w Pleszewie w zakładce: „Informacje” oraz na tablicach ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Pleszewie oraz Pogotowia Opiekuńczego w Pleszewie.

*\*Druki oświadczeń oraz druk kwestionariusza osobowego i klauzuli informacyjnej dostępne do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Pleszewie w zakładce: „Starostwo Powiatowe/Ogłoszenia o naborze” oraz Pogotowia Opiekuńczego w Pleszewie w zakładce: „Informacje”.*