

OGŁOSZENIE

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach

o naborze ofert na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze:

KOORDYNATOR PROJEKTU PN. „REGIONALNE POGOTOWIE KRYZYSOWE”

I PUNKTU: „REGIONALNE CENTRUM KRYZYSOWE”

1. Miejsce wykonywania pracy:

- Punkt „Regionalnego Centrum Kryzysowego”, ul. Polna 8, 72-300 Gryfice oraz teren powiatu gryfickiego.

2. Wymiar zatrudnienia: pełny etat

3. Liczba oferowanych stanowisk pracy: 1

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

5. Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych *
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność - kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedstawionym stanowisku,
- wykształcenie i staż pracy (zgodnie z Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych) :

- wykształcenie wyższe - studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna oraz co najmniej trzyletni staż pracy lub co najmniej 3 letnie prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;

lub

- wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie interwencji kryzysowej, psychologii, pedagogiki, resocjalizacji, doradztwa personalnego itp. oraz co najmniej trzyletni staż pracy lub co najmniej 3 letnie prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;

* ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych: Art. 11 ust. 2 - Kierownik jednostki, o której mowa w art. 2, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym

kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; Art. 11 ust. 3 - Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

- doświadczenie w realizacji programów/ projektów współfinansowanych ze środków unijnych, krajowych, zamówień publicznych,
- prawo jazdy kat. B
- znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej
- znajomość ustawy o pomocy społecznej
- znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- znajomość ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.

6. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
- znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie zadań powiatu i PCPR
- znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego, pomocy społecznej, prawa zamówień publicznych, ochrony danych osobowych,
- umiejętność korzystania z aktów prawnych,
- biegła znajomość obsługi komputera, MS Office, aplikacji biurowych, a także programów i systemów niezbędnych do realizacji projektu, jak np. SL 2014
- wysokie umiejętności organizacyjne i komunikatywność, samodzielność, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- rzetelność i systematyczność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
- umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole,

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zadań określonych w projekcie pn. „Regionalne Pogotowie Kryzysowe”, wdrażanego w ramach RPO WZP 2014-2020, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.
2. Nadzór nad rekrutacją kadry merytorycznej zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi i potrzebami Regionalnego Centrum Kryzysowego (RCK).
3. Bieżące monitorowanie i nadzorowanie realizacji projektu oraz jego postępu rzeczowego i finansowego.
4. Podejmowanie niezbędnych działań mających na celu osiągnięcie wskaźników rezultatu projektu.
5. Bieżąca kontrola kwalifikowalności wydatków
6. Dokonywanie podziału zadań merytorycznych między poszczególne osoby.
7. Planowanie, koordynacja oraz nadzorowanie pracy kadry RCK.
8. Weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych zadań.
9. Nadzorowanie formalnej i organizacyjnej obsługi uczestników wsparcia.

10. Ewidencjonowanie dokumentacji beneficjentów pomocy.
11. Koordynacja standardów oferowanych usług w RCK.
12. Kontrolowanie terminowości realizowania usług specjalistycznych.
13. Prowadzenie szczegółowej ewidencji przebiegu pojazdu, z dokładnym rozpisaniem wszystkich wyjazdów.
14. Egzekwowanie od pracowników kompetentnego i rzetelnego wykonywania swoich obowiązków, włączając w to prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji.
15. Terminowe opracowanie i przygotowywanie sprawozdań z działalności RCK.
16. Sporządzanie zaopatrzenia oraz dokonywanie zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem RCK.
17. Czuwanie nad prawidłowością i terminowością prowadzonej korespondencji.
18. Wdrażanie obowiązujących przepisów prawnych.
19. Niesienie kompleksowej pomocy osobom w trudnych sytuacjach życiowych.
20. Udzielanie poradnictwa kompleksowego.
21. Ustalenie potrzeb osoby przebywającej bądź zgłaszającej się do RCK.
22. Opracowywanie diagnozy indywidualnego przypadku i planowania odpowiednich form pomocy oraz stosowania właściwych metod i technik pracy,
23. Przeprowadzanie wywiadów oraz sporządzanie planu pomocy dla rodziny, osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, kryzysie.
24. Prowadzenie dokumentacji podejmowanych czynności.
25. Współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, i organizacjami pozarządowymi.
26. Współpraca z interwencyjnymi służbami tj.: Policją, Strażą Miejską, Pogotowiem Ratunkowym, Strażą Pożarną, Ośrodkami Pomocy Społecznej.

8. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w siedzibie Punktu RCK; wg potrzeb wyjazdy służbowe (np. szkolenia), praca na terenie powiatu gryfickiego,
- praca w pomieszczeniu biurowym i w terenie, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- kontakt z klientami Punktu RCK,
- wynagrodzenie ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- okres zatrudnienia: zatrudnienie na czas określony - na czas trwania Projektu pn. "Regionalne Pogotowie Kryzysowe", tj. do 30.06.2029 r.

9. Wymagane dokumenty:

U W A G A !

PROSIMY O SKŁADANIE DOKUMENTÓW BEZ ZDJĘĆ (w przypadku kopii dyplomów zawierających zdjęcie należy je zanonimizować).

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy (CV),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie – **zgodnie z zał. nr 1 do ogłoszenia,**
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **zgodnie z zał. nr 2 do ogłoszenia,**
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (dyplom ukończenia szkoły, certyfikaty, zaświadczenia itp.),

- kserokopie dokumentów przedstawiających posiadany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia (**zgodnie z zał. nr 3 do ogłoszenia**) :
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - oświadczenie, że nie zostało się skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ani że przeciw kandydatowi nie toczy się postępowanie karne (*wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz inne niezbędne*);
 - oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska.

Kandydatów prosimy o składanie ofert w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze kierownicze – „KOORDYNATOR PROJEKTU pn. „REGIONALNE POGOTOWIE KRYZYSOWE” i PUNKTU: „REGIONALNE CENTRUM KRYZYSOWE”:

- w Sekretariacie PCPR w Gryficach (pok. Nr 11, I p. w budynku Centrum Usług Publicznych przy ul. Koszarowej 6 w Gryficach),
- pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach, 72-300 Gryfice, ul. Koszarowa 6 (liczy się data wpływu przesyłki do PCPR).

Termin składania dokumentów: do dnia 17 czerwca 2024 r. do godz. 11.00.

Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej:

Informacja dot. dokładnego terminu rozmowy zostanie przekazana telefonicznie kandydatom spełniającym wymogi formalne i zakwalifikowanym do następnego etapu rekrutacji.

Planowany termin zatrudnienia: od 1 lipca 2024 r.

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

Kandydaci spełniający wymogi formalne niniejszego ogłoszenia zostaną powiadomieni o wynikach rekrutacji.

Informacja o wyborze kandydata zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej PCPR oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Gryficach.

Gryfice, dnia 07.06.2024 r.

Dyrektor PCPR w Gryficach
Joanna Malińska

INFORMACJA ADMINISTRATORA:

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1-2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach z siedzibą w 72-300 Gryfice ul. Koszarowa 6
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w PCPR Gryfice możliwy jest pod nr tel. 91 384 6450 lub pod adresem email: iodo@gryfice.pl
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane, przechowywane oraz zabezpieczane na podstawie Art. 22¹ par. 1 ust. 1-6 Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych w celu realizacji procesu rekrutacji, a w przypadku pozytywnego rozpatrzenia złożonej aplikacji na podstawie Art. 22¹ par. 3 Kodeksu pracy, a także przesłanki wynikającej z uzyskanej zgody oraz podpisanej umowy na podstawie Art. 22^{1a} par. 1, 3, Art. 22^{1b} par. 1 Kodeksu pracy oraz Art. 6 ust. 1 lit. a, b, c i/lub Art. 9 ust. 2 lit. a, b - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 4) w przypadku wyłonienia Państwa kandydatury w wyniku przeprowadzonego naboru, na podstawie Art. 15 ust. 1-2 Ustawy o pracownikach samorządowych Pani/Pana dane osobowe w postaci imienia, nazwiska i miejscowości zamieszkania będą opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w Gryficach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki.
- 5) Pani/Pana dane osobowe i dokumenty aplikacyjne po zakończonym procesie rekrutacji:
 - w przypadku niespełnienia wymogów formalnych zostaną w ciągu 14 dni odesłane do nadawcy i nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.
 - w przypadku spełnienia wymogów formalnych, lecz niewyłonienia Pani/Pana kandydatury na stanowisko – po upływie 3 miesięcy będą odesłane do nadawcy i nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.
 - po pozytywnym przejściu całości procesu Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres przewidziany wg Rzecznego Wykazu Akt.
- 6) Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:
 - a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
 - c. prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - d. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)
- 7) podanie danych osobowych wynikających z Art. 22¹ par. 1 ust. 1-3, a w przypadku, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku również danych osobowych z ust. 4-6, Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku Dz. U. z 2018 r. poz. 917 jest wymogiem udziału w procesie rekrutacji, niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało brakiem możliwości podjęcia działań w celu właściwego rozpatrzenia sprawy.
- 8) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
- 9) Administrator nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
- 10) Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.