

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Gryficach**

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze kierownicze:

Kierownik Działu rehabilitacji społecznej i programów pomocowych

1. Miejsce wykonywania pracy:

- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach, ul. Dworcowa 22,
72-300 Gryfice

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,
- korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- wykształcenie wyższe magisterskie, na kierunku: pedagogika, socjologia, psychologia lub innym w ramach nauk społecznych, lub na innym kierunku uzupełnionym studiami podyplomowymi/ specjalizacją w w/w zakresie,
- min. 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- biegła znajomość obsługi komputera, MS Office i aplikacji biurowych oraz wykorzystywania sieci INTERNET,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedstawionym stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

6. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie zadań i działań powiatu/PCPR dot. osób niepełnosprawnych, w tym zadań PFRON oraz realizowanych programów, jak: Program wyrównywania różnic między regionami, Aktywny Samorząd,
- dobra znajomość programów finansowanych ze środków zewnętrznych w perspektywie 2014-2020, w szczególności: Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój,
- dobra znajomość przepisów prawnych m.in. z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o pomocy społecznej, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego i przepisów wykonawczych do ustaw,
- umiejętność korzystania z aktów prawnych,

- wiedza nt. działalności PCPR oraz realizowanych zadań - ze szczególnym uwzględnieniem zadań PFRON i programów pomocowych, w tym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych,
- dodatkowe kursy, szkolenia, specjalizacje - szczególnie w zakresie programów pomocowych, projektów zewnętrznych, osób niepełnosprawnych, zamówień publicznych, specjalizacja z organizacji pomocy społecznej,
- mile widziane doświadczenie w pracy z zespołem, umiejętność kierowania ludźmi i rozwiązywania konfliktów oraz w zakresie realizacji projektów zewnętrznych i prowadzeniu postępowań dot. zamówień publicznych,
- wysokie umiejętności organizacyjne i komunikatywność,
- odporność na stres, dyspozycyjność i samodzielność,
- umiejętność pracy indywidualnej i w zespole,
- rzetelność i systematyczność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
- prawo jazdy kat. B.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zadania główne:

- kierowanie Działem rehabilitacji społecznej i programów pomocowych - prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, organizowanie pracy i sprawnego funkcjonowania działu oraz bieżący nadzór nad realizacją zadań,
- realizacja programów/projektów finansowanych ze środków PFRON,
- współpraca i bieżący nadzór nad realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych,
- prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
- prowadzenie strony internetowej i fanpage PCPR.

Zadania szczegółowe:

- sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników Działu, szczególnie prawidłowości i terminowości realizowanych zadań ustawowych oraz wynikających z realizacji programów/ projektów,
- bieżące monitorowanie realizacji projektów w ramach środków zewnętrznych, w tym współfinansowanych ze środków unijnych, w szczególności w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego,
- ścisła współpraca z koordynatorem projektu RPO i Zespołem projektowym,
- obsługa merytoryczna – organizacyjna zadań związanych z udzielaniem dofinansowania ze środków PFRON kierowanego do indywidualnych osób niepełnosprawnych, instytucji i organizacji społecznych niosących wsparcie osobom niepełnosprawnym, w tym:
 - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - zaopatrzenia osób niepełnosprawnych w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze i sprzęt rehabilitacyjny,
 - rehabilitacji dzieci i młodzieży,
- nadzór nad realizacją zadań i obsługą programu „Aktywny Samorząd”,
- realizacja zadań w ramach „Programu wyrównywania różnic między regionami”,
- nadzór nad rejestracją i kompletnością składanych wniosków, przygotowaniem dyspozycji, projektów umów i uchwał,

- prowadzenie punktu informacji dla osób niepełnosprawnych,
- koordynacja pracy Zespołu doradczego ds. dofinansowania ze środków PFRON,
- przeprowadzanie bieżących kontroli w zakresie udzielonego dofinansowania,
- kontrola i nadzór nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej,
- organizowanie posiedzeń Powiatowej Społecznej Rady do spraw Osób Niepełnosprawnych, prowadzenie dokumentacji z posiedzeń,
- rozpoznawanie i badanie potrzeb społecznych mieszkańców powiatu,
- badanie możliwości przystępowania PCPR do programów i projektów, w tym finansowanych z funduszy zewnętrznych, w zakresie realizowanych zadań ustawowych i obowiązujących przepisów i podejmowanie działań niezbędnych w tym celu,
- opracowywanie, realizacja i monitorowanie powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- przygotowywanie i realizacja innych programów, projektów,
- udział w opracowywaniu, realizacji i monitorowaniu powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych, prowadzonych przez organizacje pozarządowe i inne zainteresowane podmioty,
- współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z instytucjami, powiatowym urzędem pracy, gminnymi ośrodkami pomocy społecznej i organizacjami pozarządowymi, mająca na celu wspieranie osób niepełnosprawnych oraz w zakresie realizacji projektów zewnętrznych,
- ścisła współpraca z działem finansowym w zakresie uruchamiania środków dofinansowania, sprawozdawczości i sporządzania wniosków o środki PFRON, a także w zakresie kontroli WTZ,
- sporządzanie sprawozdań z efektów pracy w zakresie realizacji zadań dot. rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz programów pomocowych, w tym projektów unijnych oraz ich monitoring i ewaluacja,
- szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu i doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
- prowadzenie strony internetowej i fanpage PCPR.

8. Warunki pracy na stanowisku:

- częste kontakty z klientami zewnętrznymi,
- zmienne tempo pracy,
- praca w siedzibie PCPR,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

9. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy,
- kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje (dyplom ukończenia szkoły, certyfikaty, zaświadczenia itp.),
- kserokopie dokumentów przedstawiających przebieg pracy zawodowej,
- posiadane referencje,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz że przeciw kandydatowi nie toczy się postępowanie karne,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Kandydatów prosimy o składanie ofert w zaklejonej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko Kierownika Działu” :

- w Sekretariacie PCPR w Gryficach (pok. Nr 2a w budynku przy ul. Dworcowej 22 w Gryficach),
- pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach, 72-300 Gryfice, ul. Dworcowa 22 (liczy się data wpływu przesyłki do PCPR).

Termin składania dokumentów: do dnia 24.02.2017 r. do godz. 14.00.

Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej: 27.02.2017 r. (szczegółowe informacje zostaną podane tel.)

Planowane zatrudnienie: od marca 2017 r.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń PCPR.

Gryfice, dnia 10.02.2017 r.

Dyrektor PCPR w Gryficach
Joanna Malińska