

**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
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedstawionym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska,
- minimum 5 – letni staż pracy.

**6. Wymagania dodatkowe:**

- mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych, w realizacji projektów ze środków unijnych, w zakresie prowadzenia postępowań dot. zamówień publicznych,
- znajomość programów finansowanych ze środków zewnętrznych w perspektywie 2014-2020, w szczególności: Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego i Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój,
- znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie zadań i działań PCPR dot. wspierania osób z niepełnosprawnością, w tym zadań PFRON z uwzględnieniem programów, jak: Program wyrównywania różnic między regionami, Aktywny Samorząd,
- znajomość przepisów prawnych m.in. z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, prawo zamówień publicznych,
- umiejętność korzystania z aktów prawnych,
- umiejętność obsługi komputera, MS Office i aplikacji biurowych oraz wykorzystywania sieci INTERNET,
- wiedza nt. działalności PCPR oraz realizowanych zadań - ze szczególnym uwzględnieniem zadań finansowanych ze środków PFRON oraz projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
- dodatkowe kursy, szkolenia, specjalizacje – w szczególności w zakresie programów finansowanych ze środków UE, zamówień publicznych,

- mile widziane doświadczenie w pracy z zespołem, umiejętność kierowania ludźmi i rozwiązywania konfliktów,
- 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 zadań/ programów/ projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków PFRON oraz UE,
- 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 WZ,
- współpraca z koordynatorem projektu i zespołem projektowym,
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych, zgodnie z potrzebami PCPR i w uzgodnieniu z Dyrektorem,
- prowadzenie strony internetowej i fanpage PCPR,
- nadzór nad obsługą merytoryczną – organizacyjną 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”,
- nadzór i realizacja zadań w ramach „Programu wyrównywania różnic między regionami”,
- nadzór nad rejestracją i kompletnością składanych wniosków, przygotowaniem dyspozycji, projektów umów i uchwał dot. zakresu działu,
- 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 i obsługa 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, wg potrzeb,
- 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 i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych oraz ich monitoring i ewaluacja,
- szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu gryfickiego i doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.

#### **8. Warunki pracy na stanowisku:**

- częste kontakty z klientami zewnętrznymi,
- zmienne tempo pracy,
- praca w siedzibie PCPR,
- praca w środowisku - częstotliwość wyjazdów służbowych i praca w terenie jest uzależniona od potrzeb celem prawidłowej realizacji powierzonych zadań,
- 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 i poświadczających staż pracy,
- posiadane referencje,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie, że nie było się karany za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, ani że przeciw kandydatowi nie toczy się postępowanie karne,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie – **zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia.**

**Kandydatów prosimy o składanie ofert w zaklejonej kopercie z dopiskiem:**

**„Nabór na stanowisko Kierownika Działu rehabilitacji społecznej i programów pomocowych” :**

- 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 16 stycznia 2019 r. do godz. 15.30**

Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej: 18 stycznia 2019 r. (szczegóły dot. terminu zostaną podane tel.)

Planowane zatrudnienie: styczeń 2019 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.

**Załączniki:**

**1. Załącznik nr 1 – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Gryfice, dnia 02.01.2019 r.

Dyrektor PCPR w Gryficach  
*Joanna Malińska*

**KLAUZULA INFORMACYJNA:**

**Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:**

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach z siedzibą w 72-300 Gryfice ul. Dworcowa 22
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w PCPR Gryfice możliwy jest pod numerem tel. nr 608059292 lub adresem email: ido@it-serwis.com.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji oraz w przypadku pozytywnego rozpatrzenia złożonej aplikacji na podstawie 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.  
Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: Kodeks pracy oraz Ustawa o pracownikach samorządowych.
- 4) w przypadku wyłonienia Pani/Pana kandydatury w wyniku przeprowadzonego naboru, Pani/Pana dane osobowe w postaci imienia i nazwiska i miejscowości zamieszkania będą publikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w Gryficach.
- 5) Pani/Pana dane osobowe i dokumenty aplikacyjne po zakończonym procesie rekrutacji:
  - w przypadku nie spełnienia wymogów formalnych zostaną w ciągu 14 dni odesłane do nadawcy i nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.
  - w przypadku spełnienia wymogów formalnych lecz nie wyłonienia 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 Rzeczowego Wykazu Akt.
- 6) posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 8) podanie danych osobowych jest wymogiem udziału w procesie rekrutacji, niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować brakiem możliwości podjęcia działań w celu właściwego rozpatrzenia sprawy
- 9) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
- 10) Administrator nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
- 11) Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.