

Dyrektor PCPR w Lipsku ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
GŁÓWNY ADMINISTRATOR

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku

ul. Iłżecka 6

27 – 300 Lipsko

48 3781 011

<http://pcprlipsko.samorzad.pl/>

II. Wymagania niezbędne dla osoby ubiegającej się o stanowisko:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania pracy na określonym stanowisku, tj.: wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska (preferowany kierunek: administracja, pomoc społeczna lub studia podyplomowe w zakresie zarządzania w administracji bądź pomocy społecznej),
- 5) co najmniej 5-letni staż pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na danym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętności stosowania odpowiednich przepisów zawartych w:
 - a) ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - d) ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - g) ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 2) trzyletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej,

- 3) doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych oraz prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) znajomość zagadnień dotyczących kontroli zarządczej,
- 5) predyspozycje osobowościowe w tym, systematyczność, odpowiedzialność, odporność na stres, komunikatywność, umiejętność logicznego myślenia, rzetelność i sumienność, umiejętność organizowania pracy zespołu oraz pracy w zespole;
- 6) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (np. pakietu MS Office), znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- 7) umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej - stosowanie przyjętych form i stylu korespondencji oraz języka i treści pism;

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych, w tym: pozyskiwanie, realizacja, sprawozdawczość, monitoring, koordynacja działań mających na celu prawidłową realizację projektów,
- 2) organizowanie i prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych, organizowanie udostępniania informacji publicznej na wniosek, na zasadach określonych w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 3) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację kontroli zarządczej,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i umów oraz monitorowanie ich realizacji,
- 5) opracowywanie projektów regulaminów oraz innych aktów prawnych Dyrektora i ich nowelizacja,
- 6) współudział w opracowaniu dokumentów strategicznych powiatu dotyczących rozwiązywania problemów społecznych,
- 7) prowadzenie spraw partnerstw i współdziałania z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w ramach wspólnych projektów, przepływu informacji i działania na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 8) koordynowanie w jednostce zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- 9) umieszczanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 10) nadzór nad archiwizacją dokumentów.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy, innych dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego stażu pracy (za staż pracy nie będzie uznawany okres odbywania stażu finansowanego przez Urząd Pracy),

- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
 - 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji własnoręcznie podpisane i zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji na stanowisko Główny Administrator 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 (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)”.
- Wszystkie dokumenty składane w oryginale i pochodzące od kandydata muszą być bezwzględnie opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata. Dokumenty składane jako kopia muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VI. Warunki pracy na stanowisku.

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełny etat, praca w systemie jednozmianowym;
- praca wykonywana jest w pomieszczeniu biurowym;
- praca administracyjno-biurowa przed monitorem ekranowym, wymagająca koncentracji, analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami, większość czynności administracyjno-biurowych wykonywanych jest w pozycji siedzącej z zastosowaniem oświetlenia naturalnego oraz sztucznego;
- praca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy PCPR w Lipsku;
- wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638).

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2025 r. kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

1. Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku lub przesłać na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku ul. Łżecka 6, 27-300 Lipsko, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – główny administrator”.

Termin składania dokumentów do dnia 27.05.2025 r. do godz. 10:00.

2. Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, złożone w innej formie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, a osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie oraz metodach i technikach naboru.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku, a także na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku, ul. Łżecka 6.

5. Informacji na temat powyższego ogłoszenia udziela: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku Tel. (48) 3780 124.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku w 2 etapach postępowania:

I etap

Analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

II etap

Do drugiego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy spełnią wymagania określone w ogłoszeniu. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko będzie przeprowadzony test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna, która będzie dotyczyć predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku, w tym sprawdzająca wiedzę i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej PCPR w Lipsku oraz opublikowana w BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku.

Dokumenty aplikacyjne osób złożone podczas naboru za wyjątkiem dokumentów wybranego kandydata zostaną zniszczone przez komisję.