

Zarząd Powiatu w Pleszewie
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
DYREKTORA DOMU DZIECKA 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 Domu Dziecka 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 Domu Dziecka w Pleszewie, w szczególności:
 - planowanie, organizowanie i kontrolowanie realizacji zadań Domu Dziecka w Pleszewie;
 - kierowanie bieżącą działalnością pedagogiczną, wychowawczą, opiekuńczą i diagnostyczną Domu Dziecka w Pleszewie;
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stworzenie odpowiednich warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
2. Kierowanie polityką zatrudnienia w Domu Dziecka w Pleszewie, w szczególności:
 - zatrudnianie i zwalnianie pracowników pedagogicznych i administracyjno-obslugowych;
 - 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-obslugowych.
3. Dysponowanie środkami finansowymi określonymi w rocznym planie finansowym.
4. Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Domu Dziecka w Pleszewie.
5. Nadzorowanie realizacji standardów opieki i wychowania.
6. Składanie sprawozdań z działalności merytorycznej Domu Dziecka w Pleszewie, dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie.
7. Reprezentowanie Domu Dziecka 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: Dom Dziecka 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 Domu Dziecka 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 Domu Dziecka 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 Domu Dziecka w Pleszewie, zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pleszewie w zakładce „Starostwo Powiatowe/Ogłoszenia o naborze” oraz Domu Dziecka w Pleszewie w zakładce: „Informacje”;
- 8) wypełnione i podpisane oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko Dyrektora Domu Dziecka 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 Domu Dziecka 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 Domu Dziecka 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 udzielenie 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, Domu Dziecka w Pleszewie w zakładce: „Informacje” oraz na tablicach ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Pleszewie oraz Domu Dziecka 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 Domu Dziecka w Pleszewie w zakładce: „Informacje”.*