

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr .....<sup>34117</sup>  
Zarządu Powiatu Będzińskiego  
z dnia.....<sup>8 marca</sup>.....2017 r.

**ZARZĄD POWIATU BĘDZIŃSKIEGO**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko Kierownika Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny**  
**w Będzinie**

**I. Wymagania wobec kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku: psychologia, pedagogika, pedagogika specjalna, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub innym kierunku, którego program obejmują resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo – wychowawczą, albo ukończone studia wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej,
- 3) staż pracy - minimum 5- letni, w tym obowiązek posiadania co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej,
- 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 7) brak pozbawienia władzy rodzicielskiej lub jej zawieszenia czy ograniczenia,
- 8) spełnienie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do osoby kandydującej na stanowisko Kierownika Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 11) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego oraz placówek wsparcia dziennego, a także znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość statutu i regulaminu organizacyjnego placówki,
- 2) znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- 3) uzyskanie pozytywnej oceny przedstawionej koncepcji funkcjonowania Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie z uwzględnieniem realizowania programów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 4) rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiąganie rezultatów, współpraca z innymi, umiejętności analityczne oraz wysoka kultura osobista,
- 5) komunikatywność, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność,
- 6) umiejętność pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację działań,
- 7) umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) na poziomie podstawowym,
- 8) prawo jazdy kat. B

**II. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) kierowanie, zarządzanie i administrowanie Ośrodkiem Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie,

- 2) pełnienie funkcji kierownika jednostki w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
- 3) kierowanie, koordynowanie, nadzór nad działalnością filii Ośrodka w Siewierzu, Czeladzi i Sławkowie,
- 4) pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność programową Ośrodka,
- 5) zapewnienie prawidłowych warunków do działalności wychowawczej i terapeutycznej Ośrodka,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Ośrodka,
- 7) składanie właściwym organom Powiatu sprawozdania z działalności Ośrodka,
- 8) ścisła współpraca z organami Powiatu Będzińskiego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, inspekcjami, służbami i strażami w zakresie realizowanych zadań,
- 9) współpraca z odpowiednimi wydziałami Starostwa Powiatowego w Będzinie.

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

- 1) miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Wspierania Dziecka i Rodziny ul. Krasickiego 17, 42-500 Będzin,
- 2) budynek z podjazdem, dostosowanym do wózków inwalidzkich. Brak ciągów komunikacyjnych. Drzwi wejściowe do pomieszczenia nie mają odpowiedniej szerokości i uniemożliwiają poruszania się wózkiem inwalidzkim,
- 3) stanowisko pracy: warunki szkodliwe na danym stanowisku nie występują. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku,
- 4) czas pracy: w pełnym wymiarze.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy,
- 6) koncepcja funkcjonowania Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie z uwzględnieniem realizowania programów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 7) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 9) podpisane oświadczenie o spełnieniu obowiązku alimentacyjnego,
- 10) podpisane oświadczenie o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej lub jej zawieszeniu czy ograniczeniu,
- 11) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2016r., poz. 922).

W Ośrodku Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na stanowisko Kierownika Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie był niższy niż 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w terminie do dnia 22 marca 2017 r. do godz. 15:30 na adres: Starostwo Powiatowe w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Sączewskiego 6 z dopiskiem: „Oferta na stanowisko Kierownika Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie”.

Liczy się data wpływu oferty do Starostwa.

Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu publikuje się na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zawiadamia się pisemnie bądź telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych po zakończeniu procedury kwalifikacyjnej.

Przewodniczący Zarządu  
Powiatu Będzińskiego

**PRZEWODNICZĄCY**  
Zarządu Powiatu Będzińskiego

*Arkadiusz Watola*

**NACZELNIK**  
Wydziału Organizacyjno-Prawnego

*Mariusz Kozłowski*