

Or.2110.7.2025

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 450/2025
Zarządu Powiatu Mławskiego
z dnia 16 czerwca 2025r.

**Zarząd Powiatu Mławskiego
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie
ul. Władysława Stanisława Reymonta 4, 06-500 Mława**

II. Stanowisko

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
(nazwa stanowiska pracy)

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. posiada co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024r., poz.1283 ze zmianami),
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
7. nie posiada zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
8. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną z zajmowanym stanowiskiem oraz ich właściwe zastosowanie w praktyce:
 - a) Ustawa o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024r., poz. 107 ze zmianami),
 - b) Ustawa o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024r., poz. 1283 ze zmianami),
 - c) Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024r., poz. 44 ze zmianami),
 - d) Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025r., poz. 49),
 - e) Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024r., poz. 1673),
 - f) Ustawa o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2024r., poz. 917),
 - g) Ustawa o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1530 ze zmianami),
 - h) Ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135),
 - i) Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2024r., poz. 572),
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
3. Predyspozycje osobowościowe: rzetelność, odpowiedzialność, zdolności analityczne, strategiczne myślenie, odporność na stres, dobra komunikacja,
4. Umiejętność pracy pod presją czasu,
5. Samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,

6. Umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, programy Microsoft Office) i urządzeń biurowych,
7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Nadzór nad realizacją zadań nałożonych na jednostkę.
3. Merytoryczne i formalne podejmowanie rozstrzygnięć i decyzji związanych z funkcjonowaniem jednostki.
4. Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w jednostce oraz prowadzenie polityki kadrowej.
5. Zarządzanie mieniem jednostki,
6. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków sprawozdawczych, rozliczeniowych oraz związanych z planowaniem wydatków budżetowych.
7. Współpraca oraz nadzór nad działalnością placówek opiekuńczo-wychowawczych, Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności, ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych, rodzinną pieczę zastępczą, Zespołem Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej oraz ośrodkami wsparcia.
8. Usprawnianie metod oraz form pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

V. Warunki pracy na danym stanowisku

1. Praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera (powyżej 4 godzin dziennie) i innych urządzeń biurowych.
2. Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej.
3. Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy.
4. Możliwość zatrudnienia od sierpnia 2025r.
5. Budynek, w którym będzie wykonywana praca posiada podjazd na parter. Nie posiada windy ani platformy dla osób niepełnosprawnych.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.
7. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym (art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a następnie po odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu jej z wynikiem pozytywnym – na czas nieokreślony.
8. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem o wynagradzaniu pracowników samorządowych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys /CV/,
3. kwestionariusz osobowy (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,

6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych u pracodawcy, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%,
8. oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku Urzędniczym (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
9. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
10. Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
11. zaświadczenie potwierdzające aktualne zatrudnienie, zawierające okres zatrudnienia,
12. Pisemne oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
13. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. VI pkt.4,5,6 i 7 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
14. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Na podstawie art. 7 ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Starostwo Powiatowe w Mławie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.”*
15. Pisemna ramowa koncepcja funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie (m.in. misja i cele placówki, planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi placówki, polityka kadrowa, organizacja i rozwój placówki).

VII. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin i miejsce: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mławie / pokój Nr 11 - I piętro/ lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 04 lipca 2025r.** do godz. 11⁰⁰ na adres: Starostwo Powiatowe w Mławie 06-500 Mława, ul. Władysława Stanisława Reymonta 6,
2. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach opatrzonych imieniem i nazwiskiem osoby aplikującej na dane stanowisko oraz z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie”.**

VIII. Dodatkowe informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mławie, po zakończeniu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne osób biorących w nim udział, mogą być osobiście odbierane przez zainteresowanych z Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Biuro Rady Powiatu (pokój

- nr 15) przez okres trzech miesięcy, od dnia ogłoszenia wyników na stronie Urzędu. Po upływie wyznaczonego okresu, będą one komisyjnie niszczone.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.
 4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie (www.bip.powiatmlawski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Mławie.
 5. Osoba ubiegająca się o pracę na podstawie stosunku pracy może zapoznać się z obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Mławie „Procedurą przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów”, którą do wglądu można uzyskać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mławie – Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Biuro Rady Powiatu (pokój nr 15 – I piętro) lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w Mławie www.bip.powiatmlawski.pl w menu przedmiotowym w zakładce „Zgłoszenia naruszenia prawa”.

Mława, dnia 16 czerwca 2025r.

STAROSTA MŁAWSKI

Witold Okumski