

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
Nazwa stanowiska:	Dyrektor
1.2. Nazwa jednostki organizacyjnej	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu
1.3 Bezpośredni przełożony	Starosta Gostyński
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	Wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu przepisów art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz.182).
2.2. Doświadczenie zawodowe	<u>wymagane</u>: co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej <u>preferowane</u>: co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w administracji samorządowej
2.3. Inne wymagania	Umiejętność obsługi komputera w szczególności pakietu MS OFFICE
3. WYMAGANIA NA STANOWISKU	
3.1.Wymagania merytoryczne	Znajomość przepisów zawartych w: - ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz.182), - ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami), - ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami), - ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami)

	- ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 267), - ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. z 2010 r. Dz. U. Nr 113, poz. 759 ze zmianami),
3.2.Wymagania dodatkowe i preferencje	- umiejętność zarządzania i kierowania zespołem ludzkim - ogólna znajomość planowania budżetu - umiejętność organizacji pracy - odporność na stres
4. OKREŚLENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI : realizowanie obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności dotyczącymi pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych , ustawy o rachunkowości	
5. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
5.1. Obowiązki	Do kompetencji i obowiązków Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu, zwanego dalej „Centrum”, należy: 1) w zakresie zarządzania Centrum: a) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum, b) zlecanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, c) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum, d) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Dyrektora, 2) w zakresie organizowania pracy Centrum: a) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych, b) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Centrum na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, c) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez poszczególne stanowiska, w szczególności nad terminowym i prawidłowym

	załatwieniem spraw, d) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków, 3) wytaczanie na rzecz mieszkańców powiatu gostyńskiego powództw o roszczenia alimentacyjne, 4) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem przez Starostę nadzoru nad działalnością merytoryczną powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, 5) wydawanie opinii w sprawach powoływania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, 6) kierowanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub zdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami, 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu. Dyrektor w swej działalności powinien zmierzać w szczególności do podnoszenia poziomu podstawowej działalności Centrum, zabezpieczenia interesu społecznego i praworządności oraz poszanowania prawa.
--	---