

Zarząd Powiatu Wołowskiego
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie
56-100 Wołów ul. Inwalidów Wojennych 24A

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,,
- 2) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym 3- letni staż w pomocy społecznej,
- 3) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 ze zm.),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) obywatelstwo polskie,
- 9) nie posiada zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 10) posiada stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 11) znajomość aktualnych przepisów:
 - a) ustawy o pomocy społecznej
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) kodeks pracy,
 - f) ustawy o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - g) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - h) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
 - i) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - j) Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 2) posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w powiecie,
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, poparte doświadczeniem na stanowisku kierowniczym,
- 4) doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych i w realizacji projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych (krajowych, UE),
- 5) odpowiedzialność, umiejętność planowania pracy, kreatywność i zaangażowanie.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Do zakresu zadań Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie należy:

- 1) Kierowanie całokształtem działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie w sposób gwarantujący realizację planowych zadań określonych statutem i regulaminem organizacyjnym PCPR
<https://bip.powiatwolowski.pl/arttykul/104/176/regulaminy-statuty>
https://www.prawomiejskowe.pl/StarostwoPowiatowewWolowie/document/1200560/Uchwala-52_142_2025
- 2) nadzór nad realizacją zadań nałożonych na PCPR,
- 3) gospodarowanie majątkiem PCPR,
- 4) dysponowanie środkami finansowymi PCPR,
- 5) realizowanie zadań z zakresu pomocy społecznej, zadania z zakresu wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, zadania z zakresu administracji rządowej wynikającej z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych,
- 6) realizowanie zadań w zakresie pomocy społecznej wynikającej z powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 7) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PCPR,
- 8) ustalanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracownikom PCPR,
- 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników PCPR,
- 10) kierowanie pracowników na szkolenia i inne formy podnoszenia ich wiedzy i kwalifikacji,
- 11) udzielanie urlopów wypoczynkowych i wydawanie poleceń podróży służbowej pracownikom PCPR na obszarze kraju oraz poza granicami,
- 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie i w granicach udzielonego przez Starostę upoważnienia,
- 13) wydawanie wewnętrznych zarządzeń związanych z działalnością PCPR,
- 14) sprawowanie kontroli zarządczej PCPR,
- 15) wnioskowanie do Starosty o upoważnienie pracowników PCPR do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do zadań Powiatu,
- 16) współpraca z władzami samorządowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi z terenu powiatu,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał, sporządzanie sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzeń z Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
- 18) opracowywanie i przekazywanie Zarządowi i Radzie Powiatu wołowskiego sprawozdania z działalności PCPR wraz z wykazem potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 19) wykonywanie zadań wynikających z podjętych uchwał Rady i Zarządu Powiatu,
- 20) przyjmowanie, rozpatrywanie spraw i załatwianie skarg kierowanych do PCPR,
- 21) reprezentowanie PCPR na zewnątrz.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie ul. Inwalidów Wojennych 24A, 56-100 Wołów,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 4) Praca związana z obsługą klientów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie,
- 5) Praca wymagająca umiejętności współpracy z innymi urzędami, instytucjami i współpracownikami.
- 6) Praca w systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wołowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie osób, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem + CV.
- 2) koncepcję funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony (<http://bip.powiatwolowski.pl>).
- 4) klauzula o przetwarzaniu danych osobowych, do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce (praca, dokumenty dla ubiegających się o pracę) (<http://bip.powiatwolowski.pl>).
- 12) Kopię dokumentów potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 722 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.),
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - wymagane wykształcenie;
 - wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy), w przypadku zatrudnienia zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy;
 - inne, odbycie szkoleń, kursów, studiów podyplomowych.
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowe umyślne.
- 9) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone własnoręczną podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz. U nr 2024, poz. 1135)".

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zaklejonej kopercie) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołowie plac Piastowski 2, kancelaria I piętro pok. Nr 19 lub pocztą na adres Starostwa (pl. Piastowski 2 56-100 Wołów) z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia09.2025 r. do godz.
(decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Wołowie).

Aplikacje, które wypłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. DODATKOWE INFORMACJE

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, za pośrednictwem podanego telefonu lub adresu e-mail.
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiatwolowski.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołowie przy ul. pl. Piastowski 2 – I piętro obok pok. Nr 22.
- 3) Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
 - a) I etap – analiza formalna złożonych aplikacji na ww stanowisko,
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

KLAUZULA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starostwo Powiatowe w Wołowie reprezentowane przez Starostę Wołowskiego, z siedzibą w: 56– 100 Wołów, pl. Piastowski 2, tel.: +48 71 380 59 01.
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iod@powiatwolowski.pl tel.: +48 783 479 791.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych;
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania;
 - przenoszenia danych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
9. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

RADCA PRAWNY
Marcin Cichy