

Uchwała Nr 171/2021
Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego
z dnia 18 listopada 2021 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj.: Dz. U. z 2020, poz. 920 ze zm.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)

Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do uchwały.

§ 2

Informacja o ogłoszeniu naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wałbrzyskiemu.

Przewodniczący Zarządu:

Krzysztof Kwiatkowski

Wicestarosta:

Iwona Frankowska

Członkowie Zarządu:

Mirosław Potapowicz

Bogusław Uchmanowicz

Marek Masiuk

Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego
ogłasza nabór na stanowisko dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu
Aleja Wyzwolenia 24 58-300 Wałbrzych

Wymiar etatu: pełny

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce. Preferowane kierunki pedagogika, socjologia, polityka społeczna, psychologia;
2. co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
3. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art.122 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz. U z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.),
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
7. obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
8. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

znajomość przepisów:

1. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
2. ustawy o pomocy społecznej,
3. ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
4. ustawy o finansach publicznych,
5. ustawy o samorządzie powiatowym,
6. ustawy o pracownikach samorządowych,
7. ustawy Kodeks pracy,
8. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

III. Do zadań dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu w szczególności będzie należało:

1. kierowanie Powiatowym Centrum pomocy Rodzinie w Wałbrzychu,
2. podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań jednostki,
3. wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostce,
4. nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej jednostki,
5. nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w jednostce,

6. współpraca z organami samorządów terytorialnych, sądami powszechnymi, policją, placówkami i innymi jednostkami opiekuńczo – wychowawczymi, w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej,
7. realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca wymagająca dużej odporności na stres, wysokiego stopnia samodzielności, odpowiedzialności i rzetelności oraz umiejętności podejmowania decyzji pod presją czasu;
2. stanowisko administracyjno-biurowe, praca przy użyciu sprzętu biurowego;
3. budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, podjazd do budynku jest przy wejściu głównym, gabinet dyrektora znajduje się na parterze przy Al. Wyzwolenia 24 w Wałbrzychu;
4. praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu, w podstawowym systemie czasu;
5. praca przy komputerze.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć c zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 6) oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego,
- 10) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹ (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

¹ dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

VI. Sposób składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 24 w punkcie kancelaryjnym pok. 21 – parter z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu ” w terminie do 2 grudnia 2021 roku do godz.15.30**
2. W przypadku dokumentów wysłanych pocztą decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja przeprowadzi ocenę merytoryczną oraz formalną złożonych ofert oraz powiadomi telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów, którzy spełnią wymogi formalne,
3. Niestawienie się kandydata w wyznaczonym miejscu terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją tego kandydata z udziału w naborze.
4. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez komisję z kandydatami, których oferty spełnią wymogi formalne będzie polegała na odpowiedzi na pytania, które będą pozwalały na poznanie predyspozycji i umiejętności kandydatów niezbędnych do prawidłowego kierowania Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu w skali 1-5 przez każdego członka komisji.
5. W przypadku gdy kandydaci uzyskają taką samą liczbę punktów, rozstrzygający będzie głos przewodniczącego komisji.
6. Z przeprowadzonych czynności sekretarz komisji sporządzi protokół, w którym wskazane będzie m.in. imię i nazwisko kandydata, którego komisja rekomenduje do zatrudnienia, bądź informacja, że komisja nie rekomenduje do zatrudnienia żadnej osoby. Podpisany przez wszystkich członków komisji protokół zostanie przedłożony Zarządowi Powiatu Wałbrzyskiego, który w formie uchwały podejmie ostateczną decyzję o zatrudnieniu zarekomendowanego kandydata bądź o nierozstrzygnięciu naboru.
7. Dokumenty aplikacyjne osób niespełniających wymogów formalnych oraz osób, które nie uzyskały rekomendacji do zatrudnienia będą zniszczone w dniu ogłoszenia wyników naboru.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które spełniły wymogi formalne, ale nie zostały wybrane na stanowisko będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w procesie rekrutacji, a po tym czasie zniszczone.
9. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.sp.walbrzych.dolnyslask.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy Al. Wyzwolenia 24.
10. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu,

w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VIII. Komisja Konkursowa:

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja w składzie:

- 1) Krzysztof Kwiatkowski – Starosta Wałbrzyski - Przewodniczący komisji konkursowej,
- 2) Iwona Frankowska – Wicestarosta - Członek komisji konkursowej,
- 3) Mirosław Potapowicz – Członek Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego – Członek komisji konkursowej,
- 4) Adam Zdeb – Przewodniczący Komisja Oświaty, Polityki Społecznej i Promocji Powiatu – Członek komisji konkursowej,
- 5) Patrycja Kubat – Skarbnik Powiatu – Członek komisji konkursowej,
- 6) Ryszard Skrobacki – Sekretarz – Członek komisji konkursowej,
- 7) Marta Kruchlak – Naczelnik Wydziału Obsługi i Spraw Obywatelskich - Sekretarz komisji konkursowej

STAROSTA
Krzysztof Kwiatkowski

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego w Wałbrzychu, jako organ właściwy do zatrudnienia kierownika jednostki organizacyjnej powiatu.

2) Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Starostę Wałbrzyskiego inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, Al. Wyzwolenia 20-24 s.lewandowski@powiat.walbrzych.pl

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ i będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej; ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa.

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą zgodnie z treścią ogłoszenia.

Mają Państwo prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do usunięcia danych osobowych; prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

6) Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.