**Uchwała Nr 88/2023**

**Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego**

**z dnia 20.06.2023 roku**

**w sprawie: ogłoszenia naboru na 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 (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 1526 z późn. zm.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.   
o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) **Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego uchwala, co następuje:**

**§ 1.**

1. Ogłasza się nabór na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie   
   w Wałbrzychu, Al. Wyzwolenia 24, 58 - 300 Wałbrzych.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Powołuje się Komisję konkursową do przeprowadzenia naboru, o którym mowa   
w § 1 ust. 1, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

1. Krzysztof Kwiatkowski – Starosta Wałbrzyski - Przewodniczący komisji konkursowej,
2. Iwona Frankowska – Wicestarosta - Członek komisji konkursowej,
3. Adam Zdeb – Przewodniczący Komisji Oświaty, Polityki Społecznej i Promocji Powiatu – Członek komisji konkursowej,
4. Patrycja Kubat – Skarbnik Powiatu – Członek komisji konkursowej,
5. Violetta Muszyńska – Sekretarz Powiatu – Członek komisji konkursowej,
6. Anna Kotuła – Inspektor w Wydziale Obsługi i Spraw Obywatelskich - Sekretarz komisji konkursowej.

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

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wałbrzyskiemu.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Krzysztof Kwiatkowski - Przewodniczący Zarządu ……………………………………

Iwona Frankowska – Wicestarosta ……………………………………

Mirosław Potapowicz – Członek Zarządu ……………………………………

Bogusław Uchmanowicz– Członek Zarządu …………………………………….  
Marek Masiuk – Członek Zarządu ……………………………………

Załącznik

do Uchwały Nr 88/2023

Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego

z dnia 20.06.2023 r.

**Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego**

**ogłasza nabór na stanowisko** **Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie   
w Wałbrzychu**

**miejsce pracy: Wałbrzych, Aleja Wyzwolenia 24**

**Wymiar etatu: pełny**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu Aleja Wyzwolenia 24; 58-300 Wałbrzych,
2. **Stanowisko:** Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu,
3. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
4. obywatelstwo polskie,
5. pełna zdolność do czynności prawnych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. brak 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 (Dz.U. z 2021 poz. 289 ze zm.),
9. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce - preferowane kierunki: pedagogika, socjologia, polityka społeczna, psychologia,
10. co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej, o którym mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz. U z 2023 r. poz. 901),
11. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art.122 ustawy   
    z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej
12. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku – Dyrektora,
13. znajomość przepisów:
14. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
15. ustawy o pomocy społecznej,
16. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
17. ustawy o finansach publicznych,
18. ustawy o samorządzie powiatowym,
19. ustawy o pracownikach samorządowych,
20. ustawy Kodeks pracy,
21. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
22. ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
23. **Wymagania dodatkowe (pożądane):**
24. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, poparte doświadczeniem na stanowisku kierowniczym,
25. odpowiedzialność,
26. kreatywność i zaangażowanie,
27. odporność na stres, wysoka kultura osobista,
28. umiejętność samodzielnego organizowania pracy i terminowego wykonywania zadań, znajomość uwarunkowań prawno-budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
29. znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office
30. **Zakres zadań na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie   
    w Wałbrzychu:**

Do kompetencji Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu należy   
w szczególności:

1. realizacja zadań przypisanych Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu,   
   o których mowa w regulaminie organizacyjnym jednostki obejmujących m.in. : zadania z zakresu pomocy społecznej, zadania z zakresu wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, zadania   
   z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, zadania wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych,
2. kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
3. wykonywanie uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
4. opracowywanie i terminowe przedkładanie dla potrzeb Starosty, Zarządu, Rady sprawozdań, informacji i innych materiałów,
5. realizowanie zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
6. wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PCPR,
7. prowadzenie polityki kadrowej, przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
8. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie i w granicach udzielonego przez Starostę upoważnienia,
9. wydawanie wewnętrznych zarządzeń związanych z działalnością PCPR,
10. realizowanie planu finansowego PCPR,
11. sprawowanie kontroli zarządczej PCPR,
12. nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań powierzonych jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej,
13. dochodzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w rodzinnej   
    i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
14. wnioskowanie do Starosty o upoważnienie pracowników Centrum do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do zadań Powiatu,
15. organizacja szkoleń wewnętrznych z zakresu przepisów i instrukcji dotyczących PCPR,
16. usprawnianie organizacji, metod i form pracy PCPR,
17. przyjmowanie, rozpatrywanie spraw i załatwianie skarg kierowanych do PCPR
18. **Warunki zatrudnienia na stanowisku:**
19. zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,
20. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin,
21. praca związana z  obsługą klientów  Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu,
22. praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, jak również w terenie,
23. praca wymagająca  umiejętności  współpracy z innymi urzędami, instytucjami   
    i współpracownikami.
24. praca wymagająca dużej odporności na stres, wysokiego stopnia samodzielności, odpowiedzialności i rzetelności oraz umiejętności podejmowania decyzji pod presją czasu.
25. **Wymagane dokumenty:**
26. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
27. uzasadnienie przystąpienia do konkursu opatrzone własnoręcznym podpisem,
28. koncepcję funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu opatrzoną własnoręcznym podpisem ( max 3 strony),
29. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
30. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
31. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
32. korzystaniu z pełni praw publicznych,
33. braku prawomocnego skazania za naruszenie zakazu  pełnienia funkcji związanych   
    z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U.   
    z 2021 r. poz.289 ze zm.),
34. braku prawomocnego skazania z tytułu odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz  
    z tytułu odpowiedzialności zawodowej;
35. braku prawomocnego skazania z tytułu odpowiedzialności, o której mowa w art. 5 ustawy   
    z 20.01.2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz.U. z 2016 r. poz. 1169 ze zm.);
36. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
37. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
38. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym – Dyrektora,
39. w przypadku przekazania przez Panią/Pana danych osobowych innych, niż: imię (imiona)   
    i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia lub/oraz danych określonych w art. 9 ust. 1 RODO – należy sporządzić oświadczenie o następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.   
    o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.530).
40. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego[[1]](#footnote-1) (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz.1781).

1. **Sposób miejsce i termin składania dokumentów:**

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 4 lipca 2023 roku do godz. 16.30.** W przypadku dokumentów wysłanych pocztą decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego). Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym powyżej, nie będą rozpatrywane.

1. **Informacje o przeprowadzeniu konkursu:**

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja powołana przez Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego, w 2 etapach postępowania.

I  etap  
Analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest  ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

II etap   
Do drugiego etapu  postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy będą informowani indywidualnie (telefonicznie) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

W drugim etapie zostanie przeprowadzona ocena merytoryczna  ofert  kandydatów polegająca na analizie dokumentów pod względem wykształcenia, doświadczenia zawodowego kandydata. Ponadto zostanie przeprowadzona  rozmowa kwalifikacyjna. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej z poszczególnymi kandydatami  Komisja Konkursowa dokona oceny  koncepcji funkcjonowania  jednostki  przedstawionej i omówionej przez każdego z kandydatów. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą  odpowiadać  na pytania członków Komisji. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest poznanie predyspozycji i umiejętności kandydatów do prawidłowego zarządzania Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.  Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją tego kandydata z udziału w konkursie.

Po zakończonym II etapie postępowania, Komisja przedstawi Zarządowi Powiatu Wałbrzyskiego propozycję wybranego kandydata na stanowisko Dyrektora  Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie   
w Wałbrzychu.

Dokumenty aplikacyjne osób niespełniających wymogów formalnych oraz osób, które nie uzyskały rekomendacji do zatrudnienia będą zniszczone w dniu ogłoszenia wyników naboru z wyłączeniem dokumentów aplikacyjnych nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, 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.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy Al. Wyzwolenia 24. 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 nie więcej niż 6%.

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

1. 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

1. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[[2]](#footnote-2) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[[3]](#footnote-3), 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.
2. 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.
3. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą zgodnie   
   z treścią ogłoszenia.
4. 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 Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
5. 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.

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. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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; [↑](#footnote-ref-2)
3. 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); 3Art. 6 ust. 1 lit a RODO; [↑](#footnote-ref-3)