

Uchwała Nr 88/2023
Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego
z dnia 20 czerwca 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.

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
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:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
 - 3) nieposzlakowana opinia,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) 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.),
 - 6) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce - preferowane kierunki: pedagogika, socjologia, polityka społeczna, psychologia,
 - 7) 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),
 - 8) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art.122 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej
 - 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku – Dyrektora,
 - 10) znajomość przepisów:
 - a) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) ustawy o pomocy społecznej,
 - c) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - d) ustawy o finansach publicznych,
 - e) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - f) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - g) ustawy Kodeks pracy,
 - h) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - i) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

4. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, poparte doświadczeniem na stanowisku kierowniczym,
- 2) odpowiedzialność,
- 3) kreatywność i zaangażowanie,
- 4) odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność samodzielnego organizowania pracy i terminowego wykonywania zadań, znajomość uwarunkowań prawno-budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 6) znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office

5. 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

6. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin,

- 3) praca związana z obsługą klientów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu,
- 4) praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, jak również w terenie,
- 5) praca wymagająca umiejętności współpracy z innymi urzędami, instytucjami i współpracownikami.
- 6) praca wymagająca dużej odporności na stres, wysokiego stopnia samodzielności, odpowiedzialności i rzetelności oraz umiejętności podejmowania decyzji pod presją czasu.

7. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
2. uzasadnienie przystąpienia do konkursu opatrzone własnoręcznym podpisem,
3. koncepcję funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu opatrzoną własnoręcznym podpisem (max 3 strony),
4. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
5. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) 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.),
 - d) braku prawomocnego skazania z tytułu odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz z tytułu odpowiedzialności zawodowej;
 - e) 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.);
 - f) 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),
 - g) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
 - h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym – Dyrektora,
 - i) 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).
 - j) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹ (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 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.

8. 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.

9. 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
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy² będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego³, 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.
4. 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.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą zgodnie z treścią ogłoszenia.
6. 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).
7. 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.

² Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu 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;

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;