

**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 polskiego<sup>1</sup> (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).

## 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 21 lipca 2023 roku do godz. 14.30.** W przypadku dokumentów wysłanych pocztą decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego). Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym powyżej, nie będą rozpatrywane.

---

<sup>1</sup> 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.

## 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 pracy<sup>2</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>3</sup>, natomiast inne dane, w tym

<sup>2</sup> 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;

<sup>3</sup> 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;

dane na podstawie zgody<sup>3</sup>, 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. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**Przewodniczący Zarządu Powiatu**

**Krzysztof Kwiatkowski**

Wałbrzych, dnia 7.07.2023 r.