

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 115/2023
Zarządu Powiatu w Starachowicach
z dnia 25 lipca 2023 r.

ZARZĄD POWIATU W STARACHOWICACH
ogłasza
NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W STARACHOWICACH

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach, ul. Żłota 6, 27-200 Starachowice

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach

Wymiar etatu: 1 etat

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r., o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe magisterskie,
- g) staż pracy: co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2023. 901 tj. ze zm.),
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- i) posiadanie bardzo dobrej znajomości przepisów:
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy kodeks pracy,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- j) umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem,

- k) komunikatywność,
- l) umiejętność działania pod presją czasu,
- m) umiejętność zarządzania zespołem.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- b) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku kierowniczym,
- c) dyspozycyjność i odpowiedzialność,
- d) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- e) znajomość zasad planowania, zarządzania i realizacji budżetu jednostki,
- f) prawo jazdy kat. B.

V. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy między innymi:

- a) organizowanie pracy i nadzór nad funkcjonowaniem PCPR, pełnienie funkcji pracodawcy i wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
- b) reprezentowanie PCPR - u na zewnątrz,
- c) realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- d) realizowanie zadań dotyczących rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
- e) realizowanie zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- f) realizowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- g) współdziałanie z instytucjami państwowymi i samorządowymi,
- h) koordynacja prac nad realizacją realizowanych przez PCPR projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- i) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych należących do właściwości jednostki,
- j) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań statutowych,
- k) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych,
- l) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Zarządu Powiatu i Rady Powiatu dotyczących zadań realizowanych przez PCPR.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca biurowa w siedzibie jednostki oraz praca w terenie,
- b) kontakt z klientem zewnętrznym,
- c) praca wymagająca długotrwałej obsługi komputera co najmniej 4 godziny dziennie,
- d) narzędzia pracy: komputer, drukarka, podstawowy sprzęt biurowy.

VII. Informacja:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV zawierające imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był karany 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 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku objętym konkursem,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o następującej treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich wszystkich danych osobowych zawartych przeze mnie w dokumentach aplikacyjnych złożonych w związku z ogłoszonym naborem na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach, wyłącznie dla celów niezbędnych do realizacji ww. procesu rekrutacji”**,

Wymagane dokumenty aplikacyjne wraz z oświadczeniami powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

IX. Dokumenty dodatkowe:

- referencje,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Starachowicach ul. dr Władysława Borkowskiego 4, 27-200 Starachowice (punkt informacyjny - parter) lub przesyłać pocztą na ww. adres.

2. Dokumenty należy składać lub przesłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach”**.

3. Termin składania dokumentów: **do dnia 11 sierpnia 2023 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data i godzina wpływu do Starostwa Powiatowego w Starachowicach).

4. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Starachowicach po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Inne informacje:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Uchwałą Nr 115 / 2023 Zarządu Powiatu w Starachowicach.

2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach i w Starostwie Powiatowym w Starachowicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.powiat.starachowice.pl) przez okres co najmniej trzech miesięcy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zaświadczenia o niekaralności.

3. Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach umieszczony jest na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Starachowicach.

4. Zastrzega się możliwość zakończenia naboru bez wyboru oferty w przypadku gdyby żaden z kandydatów nie spełniał wymagań zatrudniającego.

Przewodniczący Zarządu

Piotr Ambroszczyk

**Klauzula Informacyjna
dla kandydatów do pracy na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Starachowicach**

ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem danych osobowych jest Starosta Starachowicki z siedzibą w Starachowicach ul. dr Władysława Borkowskiego 4, 27-200 Starachowice (41 276-09-00) adres mail starosta@powiat.starachowice.pl,

PRZEDSTAWICIEL ADMINISTRATORA OCHRONY DANYCH

Nie dotyczy

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

W urzędzie jest powołany Inspektor Ochrony Danych. W razie wątpliwości związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, prosimy o kontakt pod adresem: iod@powiat.starachowice.pl, tel. 041 276-09-21 lub osobiście po uprzednim potwierdzeniu wizyty telefonicznie.

CEL PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywało tylko i wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania wskazanego wyżej, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji (dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały zamieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego; dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one zniszczone komisyjnie przez Komisję Rekrutacyjną).

PRAWNIE UZASADNIONY INTERES

Nie dotyczy

PRAWO DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

KONSEKWENCJE NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym (art. 22¹ § 1 kodeksu pracy, art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych), a ich niepodanie będzie skutkowało odrzuceniem oferty z powodu niespełnienia wymogów formalnych.

ODBIORCY DANYCH

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych.

PRZEKAZYWANIE DANYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO/ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI,PROFILOWANIE

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Starosta

Piotr Ambroszczyk