

**DYREKTOR**  
**POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KIELCACH**  
**OGŁASZA NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach – 1 etat**  
**ul. Wrzosowa 11, 25-211 Kielce**

**1. Wymagania niezbędne** – konieczne na podjęcie pracy na stanowisku:

- a) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań, stosownie do opisu stanowiska.
- b) Obywatelstwo polskie.
- c) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- d) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) Minimum 5- letni staż pracy, w tym co najmniej 3- letni staż pracy w pomocy społecznej<sup>1</sup>.
- f) Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901) <sup>2</sup>.
- g) Nieposzlakowana opinia.
- h) Brak zakazu pełnienia funkcji publicznej związanej z dysponowaniem środkami publicznymi.
- i) Znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz przepisów wykonawczych do w/w aktów prawnych.
- j) Znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
- k) Umiejętność zaawansowanej obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office (Excel, Word).

**2. Wymagania dodatkowe** – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- a) Staż pracy na stanowisku kierowniczym, umiejętność kierowania ludźmi i rozwiązywania konfliktów.
- b) Odporność na stres.
- c) Zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia.
- d) Chęć i gotowość doskonalenia wiedzy.

---

<sup>1</sup> Do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych tj. w przypadku działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

<sup>2</sup> W rozumieniu Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. poz. 1081).

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- a) Zastępowanie Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach w realizacji jego obowiązków w czasie jego nieobecności w pracy.
- b) Organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.
- c) Nadzór nad realizacją zadań Referatu ds. rodzinnej pieczy zastępczej oraz Wieloosobowego stanowiska ds. interwencji kryzysowej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- d) Wydawanie decyzji i skierowań w indywidualnych sprawach administracyjnych oraz zawieranie umów cywilnoprawnych na podstawie stosownych upoważnień.
- e) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) Stanowisko decyzyjne i związane z odpowiedzialnością, praca administracyjno - biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.
- b) Praca z wykorzystaniem komputera (powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy) oraz innych urządzeń biurowych.
- c) Praca wymaga: samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności, komunikatywności, zdolności interpersonalnych, umiejętności zarządzania zespołem.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) List motywacyjny i CV.
- b) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- c) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.
- d) Oświadczenia o spełnieniu wymagań, zgodnie z wzorem załączonym do ogłoszenia.
- e) Informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko pracy opatrzona podpisem kandydata.
- f) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Oświadczenie, list motywacyjny, CV, informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko pracy oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nie uzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 osobowych) (Dz.Urz.UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) – RODO w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji na stanowisko Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach”

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

## **6. Dodatkowe informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

### **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

a) Składać w zamkniętych kopertach do dnia 04.07.2023r. do godz. 15.00  
w **Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach (poziom 0, pok. 36),  
ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce**

lub

b) Przesłać pocztą do dnia 04.07.2023r. – (decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach) na adres:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach,  
ul. Wrzosowa 44,  
25-211 Kielce**

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.”

Dodatkowe informacje pod numerem tel. 41 200-17-19.

### Uwagi:

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
5. Dane osobowe uzyskane w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązku archiwizacyjnego.
6. Oferty osób niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru mogą być odebrane osobiście w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie trwale zniszczone.
7. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane przez kandydatów oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Kielcach  
Anna Florczyk – Bielna