

PO.110.1.2023

Kielce, dn. 22.06.2023r.

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 społecznej¹.
 - 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)².
 - 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.

¹ 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.

² 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

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Kielcach
Anna Florczyk-Bielna

.....
(miejsowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne stanowisko pracy**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530), ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 289 z późn. zm.) oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1138 z późn. zm.), oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nie posiadam zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku: Zastępca Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.

.....
(podpis kandydata)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko pracy

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, iż:

- a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach z siedzibą przy ul. Wrzosowej 44, 25-211 Kielce. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogą Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail: iod@powiat.kielce.pl
- b) podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych do celów rekrutacji przez Administratora jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1510 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530);
- c) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach;
- d) podanie przez Państwa innych danych niż wymienionych w art. 22¹, art. 22^{1a} oraz art. 22^{1b} Kodeksu pracy jest dobrowolne;**
- e) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
- f) przysługuje Państwu prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, kopii danych, ich usunięcia po okresie nie krótszym niż okres wymagany przepisami prawa z tytułu obowiązku archiwizacji;
- g) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych osobowych przez Administratora przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- h) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji, jednak nie dłużej niż okres wymagany z tytułu obowiązku archiwizacji, z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa;
- i) odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....
(podpis kandydata)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)