

Zarząd Powiatu Wołowskiego
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie
56-100 Wołów ul. Inwalidów Wojennych 24A

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,,
- 2) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym 3- letni staż w pomocy społecznej,
- 3) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 ze zm.),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) obywatelstwo polskie,
- 9) nie posiada zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 10) posiada stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 11) znajomość aktualnych przepisów:
 - a) ustawy o pomocy społecznej
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) kodeks pracy,
 - f) ustawy o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - g) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - h) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
 - i) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - j) Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 2) posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w powiecie,
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, poparte doświadczeniem na stanowisku kierowniczym,
- 4) doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych i w realizacji projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych (krajowych, UE),
- 5) odpowiedzialność, umiejętność planowania pracy, kreatywność i zaangażowanie.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Do zakresu zadań Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie należy:

- 1) Kierowanie całokształtem działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie w sposób gwarantujący realizację planowych zadań określonych statutem i regulaminem organizacyjnym PCPR
<https://bip.powiatwolowski.pl/arttykul/104/176/regulaminy-statuty>
https://www.prawomiejskowe.pl/StarostwoPowiatowewWolowie/document/1200560/Uchwala-52_142_2025
- 2) nadzór nad realizacją zadań nałożonych na PCPR,
- 3) gospodarowanie majątkiem PCPR,
- 4) dysponowanie środkami finansowymi PCPR,
- 5) realizowanie zadań z zakresu pomocy społecznej, zadania z zakresu wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, zadania z zakresu administracji rządowej wynikającej z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych,
- 6) realizowanie zadań w zakresie pomocy społecznej wynikającej z powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 7) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PCPR,
- 8) ustalanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracownikom PCPR,
- 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników PCPR,
- 10) kierowanie pracowników na szkolenia i inne formy podnoszenia ich wiedzy i kwalifikacji,
- 11) udzielanie urlopów wypoczynkowych i wydawanie poleceń podróży służbowej pracownikom PCPR na obszarze kraju oraz poza granicami,
- 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie i w granicach udzielonego przez Starostę upoważnienia,
- 13) wydawanie wewnętrznych zarządzeń związanych z działalnością PCPR,
- 14) sprawowanie kontroli zarządczej PCPR,
- 15) wnioskowanie do Starosty o upoważnienie pracowników PCPR do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do zadań Powiatu,
- 16) współpraca z władzami samorządowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi z terenu powiatu,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał, sporządzanie sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzeń z Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
- 18) opracowywanie i przekazywanie Zarządowi i Radzie Powiatu wołowskiego sprawozdania z działalności PCPR wraz z wykazem potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 19) wykonywanie zadań wynikających z podjętych uchwał Rady i Zarządu Powiatu,
- 20) przyjmowanie, rozpatrywanie spraw i załatwianie skarg kierowanych do PCPR,
- 21) reprezentowanie PCPR na zewnątrz.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie ul. Inwalidów Wojennych 24A, 56-100 Wołów,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 4) Praca związana z obsługą klientów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie,
- 5) Praca wymagająca umiejętności współpracy z innymi urzędami, instytucjami i współpracownikami.
- 6) Praca w systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wołowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie osób, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem + CV.
- 2) koncepcję funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony (<http://bip.powiatwolowski.pl>).
- 4) klauzula o przetwarzaniu danych osobowych, do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce (praca, dokumenty dla ubiegających się o pracę) (<http://bip.powiatwolowski.pl>).
- 5) Kopię dokumentów potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 722 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.),
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - wymagane wykształcenie;
 - wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy), w przypadku zatrudnienia zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy;
 - inne, odbycie szkoleń, kursów, studiów podyplomowych.
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 8) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 9) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowe umyślne.
- 10) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone własnoręczną podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U nr 2024, poz. 1135)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zaklejonej kopercie) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołowie plac Piastowski 2, kancelaria I piętro pok. Nr 19 lub pocztą na adres Starostwa (pl. Piastowski 2 56-100 Wołów) z dopiskiem

„Konkurs na stanowisko Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 08.09.2025 r. do godz. 12.00.

(decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Wołowie).

Aplikacje, które wypłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. DODATKOWE INFORMACJE

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, za pośrednictwem podanego telefonu lub adresu e-mail.
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiatwolowski.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołowie przy ul. pl. Piastowski 2 – I piętro obok pok. Nr 22.
- 3) Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
 - a) I etap – analiza formalna złożonych aplikacji na ww stanowisko,
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

KLAUZULA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starostwo Powiatowe w Wołowie reprezentowane przez Starostę Wołowskiego, z siedzibą w: 56– 100 Wołów, pl. Piastowski 2, tel.: +48 71 380 59 01.
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iod@powiatwolowski.pl tel.: +48 783 479 791.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych;
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.

6. Ma Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania;
- przenoszenia danych;
- wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

9. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.



**REGULAMIN NABORU
NA STANOWISKO
KIEROWNIKA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WOŁOWIE**

Postanowienia ogólne

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Zarządu Powiatu Wołowskiego o konkursie na stanowisko Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie. Ogłoszenie podane będzie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Wołowie oraz publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w dniu 25 sierpnia 2025 r.
2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem 08.09.2025 r. o godzinie 12.00 (liczy się data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Wołowie).
3. Dokumenty dostarczane po terminie złożenia ofert lub po terminie otwarcia ofert, nie będą przyjmowane.
4. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu 8 września 2025 r.
5. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
6. W dniu 8 września 2025 r. kandydaci, którzy spełnili kryteria formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe zostaną poinformowani o dopuszczeniu do części merytorycznej naboru.
7. O terminie przeprowadzenia części merytorycznej konkursu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie telefonicznie bądź za pomocą poczty elektronicznej.
8. Nie stawienie się kandydata na część merytoryczną konkursu we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w naborze. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

Przebieg konkursu

9. Część merytoryczna naboru obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem oraz ocenę koncepcji funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie.
10. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji.
11. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
12. Rozmowa kwalifikacyjna obejmować będzie pytania z zakresu znajomości ustaw oraz innych przepisów, o których mowa w punkcie 1 i 2 ogłoszenia oraz inne pytania zadane przez członków komisji.

Zasady punktacji

13. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Komisji Rekrutacyjnej. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Każdy z członków Komisji może przyznać maksymalnie 50 punktów poszczególnym kandydatom.
14. Na podstawie arkuszy oceny Kandydata sporządza się arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
15. Punktację za rozmowę kwalifikacyjną oraz ocenę koncepcji funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie przyznaną przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej sumuje się, a następnie dzieli się przez liczbę członków Komisji, uzyskując w ten sposób średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
16. W arkuszu podsumowującym nanosi się średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej, uzyskany przez poszczególnych kandydatów.
17. Po zatwierdzeniu protokołu z przebiegu naboru Zarząd Powiatu Wołowskiego podejmie decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata.

Postanowienia końcowe

18. Niezwłocznie po zakończeniu naboru, Sekretarz Komisji sporządza informację o wyniku naboru, który podany będzie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Wołowie oraz publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
19. Informacja, o której mowa, winna być udostępniona przez okres 3 miesięcy.
20. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.
21. Indywidualne karty ocen oraz formularze egzaminacyjne można udostępnić do wglądu tylko kandydatowi, którego te dokumenty dotyczą.
22. Zarząd Powiatu Wołowskiego zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata, jeśli żaden z nich z części merytorycznej naboru nie uzyska co najmniej połowy możliwych do uzyskania punktów. W takim przypadku konkurs zostanie powtórzony w terminie do 1 miesiąca od daty zatwierdzenia protokołu.
23. Zarząd Powiatu Wołowskiego zastrzega sobie prawo unieważnienia lub odwołania konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.



ARKUSZ OCENY KANDYDATA
PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ W RAMACH NABORU
NA STANOWISKO
Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie

Członek Komisji Konkursowej Nr

Imię i nazwisko kandydata

LP.	KRYTERIA	SKALA OCEN	PUNKTACJA
1.	Znajomość ustaw wskazanych w ogłoszeniu o naborze	Od 0 do 30	
2.	Wymagane dodatkowe	Od 0 do 10	
3.	koncepcja funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie	Od 0 do 10	
Ogółem (max 50 pkt)			

Uwagi członka Komisji:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis)

Wołów, dnia

2018

**ARKUSZ PODSUMOWUJĄCY W NABORZE NA STANOWISKO
Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie**

Imię i nazwisko kandydata

Punktacja

LP.	KRYTERIUM	Członek komisji Nr 1	Członek komisji Nr 2	Członek komisji Nr 3	Członek komisji Nr 4	Punkty
1.	Rozmowa kwalifikacyjna (max 50 pkt)					

Uwagi członka Komisji:

.....
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Wołów, dnia