

Załącznik
do uchwały Nr 5/16/24
Zarządu Powiatu Kolneńskiego
z dnia 19 kwietnia 2024 r.

OGŁOSZENIE

Zarząd Powiatu Kolneńskiego ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze

Nazwa i Adres jednostki : Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kolnie,
ul. Wojska Polskiego 69 D, 18-500 Kolno

Nazwa stanowiska pracy: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kolnie

1.Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydaci nie mogą być skazani prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) kandydaci nie mogą być karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa art.32 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz.104)
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art.122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 8) staż pracy co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,

2.Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki: polityka społeczna, resocjalizacja, praca socjalna i inne pokrewne,
- 2) znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, znajomość ustaw : o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, kodeks pracy, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych.
- 3) komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność.

3. Zakres zadań i obowiązków wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kolnie i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) nadzór nad realizacją zadań określonych w regulaminie organizacyjnym PCPR w Kolnie,
- 3) wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników jednostki,
- 4) wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym PCPR, w tym m.in.:
— nadzór nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej i mieszkaniem chronionym;

- organizowanie działań nadzorczych nad działalnością Warsztatów Terapii Zajęciowej oraz nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej;
- wydawanie (z up. Starosty) decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz z zakresu pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu,
- współpraca z organami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, sądem i innymi podmiotami realizującymi wspólne zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
- składanie corocznego sprawozdania z działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej oraz oceny zasobów pomocy społecznej;
- opracowywanie i zatwierdzanie projektu planu finansowego Centrum,
- przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostce.

4. Dokumenty wymagane w ramach naboru:

- 1) list motywacyjny,
- 2) wypełniony [kwestionariusz osobowy](#) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru załączonego do ogłoszenia,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe i posiadaną specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, **potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;**
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, **potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;** w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczeniu o zatrudnieniu;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – wymagane jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO. Oświadczenie może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób :
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach”

Dokumenty, o których mowa w punktach 1- 2 oraz 6-9 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

5. Warunki pracy na stanowisku.

- 1) wymiar czasu pracy –pełen etat,
- 2) miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kolnie , ul. Wojska Polskiego 69D, 18-500 Kolno.

6. Wskaźnik zatrudnienia.

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w PCPR w miesiącu maju 2024 r. był niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać do dnia 12 lipca 2024 r. w Biurze Obsługi Interesanta w Starostwie Powiatowym w Kolnie, przy ul. 11 Listopada 1. (osobiście lub za pośrednictwem poczty) w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Oferta pracy na stanowisko dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kolnie”

Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje :

- 1) oferty zawierające braki formalne - podlegają odrzuceniu i kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania w sprawie naboru; Kandydaci, których oferty nie spełnią wymogów formalnych, nie będą o tym informowani;
- 2) kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) informacja o wyniku przeprowadzonego naboru zostanie zamieszczona na stronach Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Starostwa Powiatowego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa;
- 4) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do złożenia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz przedstawienia oryginałów dokumentów (do wglądu) potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje;
- 5) oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
- 6) oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane oferty, zostaną komisyjnie zniszczone.

Przewodniczący Zarządu

Tadeusz Klama

Kolno, 19.06.2024 r.

**Klauzula informacyjna
o przetwarzaniu danych osobowych
(dla kandydatów do pracy)**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 r., str. 1 ze zm.) - zwanego dalej RODO, informuję, że:

Administratorem Pana/ Pani danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Kolnie reprezentowane przez Starostę Kolneńskiego, z siedzibą przy ul. 11 Listopada 1, 18 – 500 Kolno, nr telefon (86) 278 24 29, adres email: poczta@powiatkolno.pl

1. W sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pana/ Pani danych osobowych oraz przysługujących Panu/ Pani uprawnień można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych – adres poczty elektronicznej: iod@powiatkolno.pl
2. Pana/ Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w ramach wykonania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (art. 6 ust. 1 lit a) RODO) na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Zgodą jest Pana/ Pani wyrażne działanie w postaci przesłania Administratorowi oferty w wyniku ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO potrzebna będzie Pana/ Pani zgoda na ich przetwarzanie, w formie odrębnego oświadczeni, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.
3. Pana/ Pani dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończeniu procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pana/Pani dane osobowe będzie przechowywana przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 01 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu sprawy.
4. Pana/ Pani dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa .
5. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
6. Może Pan/Pani w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.
9. Pana/ Pani dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.