Załącznik nr 1
do Uchwały nr XXXVI/85/2019
Zarządu Powiatu w Lipsku
z dnia 11 października 2019 r.

ZARZĄD POWIATU W LIPSKU

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku

1. **Określenie stanowiska:** Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku (adres: ul. Iłżecka 6, 27-300 Lipsko).
   Podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę.
   Wymiar etatu – pełny etat.

2. **Wymagania niezbędne dla osoby ubiegającej się o stanowisko:**
   1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
   2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
   4) wykształcenie wyższe,
   5) nieposzlakowana opinia,
   6) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
   7) brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
   8) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym minimum 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej,
   9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku – Dyrektora,
   10) znajomość przepisów z zakresu:
       - pomocy społecznej,
       - finansów publicznych,
       - działania samorządu powiatowego,
       - przepisów dotyczący pracowników samorządowych,
       - prawa pracy,
       - wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
       - postępowania administracyjnego,
       - przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
       - ochrony danych osobowych,
       - procedur sprawowania nadzoru,
       - rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych.

3. **Wymagania dodatkowe:**
   1) znajomość zagadnień dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi,
   2) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,

3) umiejętność zarządzania i kierowania pracą zespołu ludzkiego,
4) umiejętność prawidłowej organizacji pracy, stosowania prawa w praktyce, podejmowania decyzji i działania w warunkach stresu,
5) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność, zaangażowanie, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, wysoka kultura osobista, asertywność, zdolność zapobiegania konfliktom,
6) umiejętność samodzielnego organizowania pracy i terminowego wykonywania zadań,
7) znajomość uwarunkowań prawno-budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego.

4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku**
   1) kierowanie PCPR oraz reprezentowanie placówki na zewnątrz,
   2) podejmowanie decyzji związanych z funkcjonowaniem PCPR,
   3) koordynowanie zadań realizowanych przez PCPR,
   4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, wprowadzanie regulaminów dotyczących funkcjonowania PCPR,
   5) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w PCPR,
   6) składanie oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych,
   7) współpraca z dyrektorami innych jednostek organizacyjnych Powiatu Lipskiego w zakresie planowania i realizacji zadań PCPR,
   8) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej jednostki,
   9) administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu PCPR oraz ponoszenie odpowiedzialności za to mienie,
   10) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów PCPR z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny,
   11) wykonywanie uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz Zarządzeń Starosty,
   12) opracowywanie i terminowe przedkładanie dla potrzeb Starosty, Zarządu i Rady Powiatu sprawozdań, informacji i innych materiałów,
   13) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie i w granicach udzielonego przez Starostę upoważnienia,
   14) dochodzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
   15) nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań powierzonych jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej,
   16) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych i realizacja projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych (krajowych i UE),
   17) wykonywanie innych niezbędnych czynności wynikających z przepisów prawa lub poleceń Starosty.

5. **Warunki pracy na stanowisku:**
   1) praca biurowa na parterze budynku dostosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo,
   2) praca przy komputerze w wymiarze powyżej 4 godzin,
   3) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
   4) praca wymaga współdziałania z ludźmi.

6. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu wrześniu 2019 r. kształtował się na poziomie powyżej 6 %.

7. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
   1) list motywacyjny,
   2) życiorys (CV),
   3) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy, innych dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego stażu pracy,
   4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
   5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
   8) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pełnienia funkcji Dyrektora,
   10) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
   11) zwięzła pisemna koncepcja funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy w Lipsku,
   12) oświadczenie kandydata, że nie ma zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
   13) kopie dokumentacji potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy o pomocy społecznej,
   14) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
   15) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

   List motywacyjny i CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)".

   Wymagane dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie i czytelnie przez kandydata, w przypadku kopii dokumentów wymagane jest poświadczenie przez kandydata zgodności z oryginałem na każdej ze stron dokumentu, zamieszczenie daty i złożenie czytelnego podpisu kandydata. Jeżeli dokumenty nie będą spełniały wskazanych wyżej kryteriów, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

8. **Informacje dodatkowe:**
   1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lipsku lub przesyłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Lipsku, ul. Rynek 1, 27-300 Lipsko, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 23 października do godziny 15[30]; (liczy się data wpływu do Starostwa);**
   2) dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: **„Nabór na stanowisko Dyrektora PCPR w Lipsku"**, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz numeru telefonu kontaktowego;
   3) aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;
   4) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru, który w zależności od wyboru komisji rekrutacyjnej będzie miał formę pisemną lub formę rozmowy kwalifikacyjnej.
   5) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lipsku oraz na tablicy ogłoszeń.
   6) Oferty, które nie spełnią wymagań formalnych zostaną odesłane kandydatom, a w przypadku osób, które zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru, ale nie zostały zatrudnione, wówczas oferty zostaną im odesłane po upływie 3 miesięcy zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. **Obowiązek informacyjny.**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 ze zmianą ogłoszoną w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), dalej „RODO" informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Lipsku, adres siedziby: ul. Rynek 1, 27-300 Lipsko, kontakt mailowy: starostwo.wli@powiatypolskie.pl lub telefoniczny: 48 48 3783011.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych pod adresem mailowym: iod@powiatlipsko.pl; adres do korespondencji: Starostwo Powiatowe w Lipsku, 27-300 Lipsko, Rynek 1, kontakt tel. 48 48 3783016.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy [1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

[1] Art. 22[1] ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r. poz. 1040 ze zm.).
[2] Art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest zgodne z prawem jeżeli jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz Art. 6 ust. 1 lit. b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO - przetwarzanie jest zgodne z prawem jeżeli osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów.

[4]Art. 9 ust. 2 lit. a RODO – przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych jest dozwolone jeżeli osoba, której dane dotyczą, wyraziła wyraźną zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach.

4. Pani/Pana dane osobowe nie są udostępniane innym odbiorcom danych w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO. Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom uprawnionym do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Pani/Panu określone prawa:
   - prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do uzyskania ich kopii art. 15 RODO,
   - prawo do sprostowania swoich danych osobowych art. 16 RODO,
   - prawo do usunięcia danych art. 17 RODO,
   - prawo do ograniczenia przetwarzania art. 18 RODO.
8. W trakcie przetwarzania danych osobowych żadne decyzje dotyczące Pani/Pana nie będą zapadać automatycznie oraz nie będą tworzone żadne profile, co oznacza, że nie będą podejmowane działania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
9. Jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza RODO, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procedurze naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku, a konsekwencją ich nie podania będzie brak możliwości uczestnictwa w konkursie. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Zarząd Powiatu w Lipsku

1.Sławomir Śmieciuch .....

2. Maria Węgrzecka .....

3. Zbigniew Ostrach .....

4. Artur Dygas .....

5. Lucyna Gaik .....

Lipsko, dnia 11 października 2019 r.