

**Uchwała Nr 722/24**  
**Zarządu Powiatu Pajęczańskiego**  
**z dnia 21 lutego 2024 r**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107), w związku z art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), Zarząd Powiatu Pajęczańskiego uchwala co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się nabór na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie.

**§ 2.** Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3.** 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Paweł Sikora;
- 2) Członek Komisji – Anna Borowiecka;
- 3) Członek Komisji – Agnieszka Światłowska;
- 4) Sekretarz Komisji – Katarzyna Dymek.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenie oraz kieruje jej pracami.

3. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację związaną z naborem.

**§ 4.** Tryb i zasady przeprowadzenia naboru określa Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pajęcznie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 280/2021 Starosty Pajęczańskiego z dnia 5 maja 2021 r.

**§ 5.** Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Pajęczańskiemu.

**§ 6.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Zarządu Powiatu**

  
**Zbigniew Gajęcki**

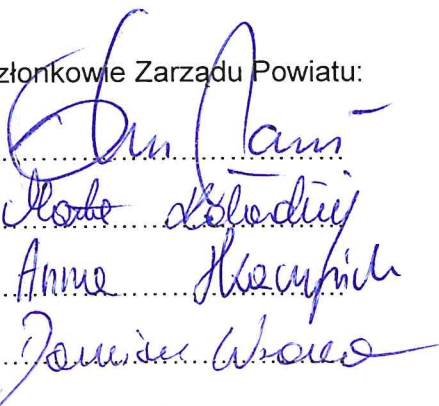
Członkowie Zarządu Powiatu:

2.

3.

4.

5.



Załącznik  
do uchwały Nr 722/24  
Zarządu Powiatu Pajęczańskiego  
z dnia 21 lutego 2024 r.

**ZARZĄD POWIATU PAJĘCZAŃSKIEGO OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE KIEROWNICZE URZĘDNICZE  
STANOWISKO PRACY:**

**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Pajęcznie**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych oraz brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- d) nieposzlakowana opinia kandydata na pracownika,
- e) brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi

**Wykształcenie:**

- wyższe;
- posiadanie specjalizacji 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 z późn. zm.).

**Doświadczenie zawodowe:**

- wymagany 5 letni staż pracy w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.

**Umiejętności zawodowe:**

znajomość aktów prawnych, a w szczególności ustaw:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107);
- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 177 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1249 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44);
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- *ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych* (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);

**2. Wymagania dodatkowe:**

**Predyspozycje osobowościowe:**

- 1) umiejętność zarządzania zespołem, zaangażowanie;
- 2) samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji;
- 3) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;

- 4) zdolności interpersonalne;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych;
- 7) doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do obowiązków dyrektora w szczególności należy:

- 1) kierowanie całokształtem działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie w sposób gwarantujący realizację planowych zadań określonych Statutem i Regulaminem Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie;
- 2) nadzór nad realizacją zadań nałożonych na Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie;
- 3) gospodarowanie majątkiem w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie;
- 4) dysponowanie środkami finansowymi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie i współdziałanie w tym zakresie z CUW w Pajęcznie
- 5) utrzymywanie kontaktów i współpraca, a także sprawowanie nadzoru nad działalnością Domu Pomocy Społecznej w Bobrownikach, Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Typu Rodzinnego w Kiedosach, działającymi na terenie powiatu;
- 6) współpraca z władzami samorządowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi z terenu powiatu;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał, sporządzanie sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty;
- 8) opracowywanie i przekazywanie Zarządowi i Radzie Powiatu Pajęczańskiego sprawozdania z działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie wraz z wykazem potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z podjętych uchwał Rady i Zarządu Powiatu;
- 10) prowadzenie polityki kadrowej, przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 11) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie;
- 12) organizacja szkoleń wewnętrznych z zakresu przepisów i instrukcji dotyczących Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie;
- 13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie;
- 14) reprezentowanie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie na zewnątrz;
- 15) przyjmowanie, rozpatrywanie spraw i załatwianie skarg kierowanych do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie;
- 16) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie i w granicach udzielonego przez Starostę upoważnienia;
- 17) dochodzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 18) współpraca z sądami w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczenie we władzy rodzicielskiej;
- 19) nadzór i koordynacja działań w zakresie powiatowych programów i strategii rozwiązywania problemów społecznych, rozwoju pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie, działań na rzecz osób niepełnosprawnych, wsparcia osób starszych,

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

- a) miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie ul. 1 maja 15/13;
- b) zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu;
- c) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin;
- d) urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze (w skali roku): 20 dni – przy zatrudnieniu krótszym niż 10 lat, lub 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat;

## **5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (nazwa zakładu, okres zatrudnienia, stanowisko, wykaz wykonywanych podstawowych zadań),
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze,
- d) koncepcję funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie opatrzoną własnoręcznym podpisem (maksymalnie 3 strony),
- e) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- h) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- k) oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- l) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze, obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej,
- m) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- n) oświadczenie z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na w/w stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”, 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 95/46WE (RODO), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- o) oświadczenie: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”,
- p) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych pozyskiwanych w procesie rekrutacji stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze.

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie” osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pajęcznie, pocztą tradycyjną na adres: Starostwo Powiatowe w Pajęcznie, ul. Kościuszki 76, 98-330 Pajęczno lub na skrynkę ePUAP w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego na adres: **/3u346ahmi2/skrytka** w terminie do dnia 4 marca 2024 r. do godz. 15<sup>00</sup>.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Pajęcznie) nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pajęcznie ([powiatpajeczno.biuletyn.net](http://powiatpajeczno.biuletyn.net)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Pajęcznie przy ul. Kościuszki 76. Dodatkowe informacje: (0-34) 311 31 21 (wew. 232).

PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU  
*Zbigniew Gajęcki*  
Zbigniew Gajęcki

Załącznik nr 1  
do Ogłoszenia o naborze na stanowisko  
Dyrektora Powiatowego Centrum  
Pomocy  
Rodzinie w Pajęcznie

### 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 uzupełniania 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

.....  
*(miejsce i data)*

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

Załącznik nr 2  
do Ogłoszenia o naborze na stanowisko  
Dyrektora Powiatowego Centrum  
Pomocy  
Rodzinie w Pajęcznie

### **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w rekrutacji**

Zgodnie z 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, dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w procesie rekrutacji jest Starosta Pajęczański z siedzibą pod adresem ul. Kościuszki 76, 98- 330 Pajęczno.

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, poprzez e-mail: [iodo@powiatpajeczno.pl](mailto:iodo@powiatpajeczno.pl), telefonicznie dzwoniąc pod nr tel. 34 3113120 lub pisemnie na adres Administratora.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy.

Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie rekrutacji na stanowiska urzędnicze jest art. 6 ust. 1 lit. a, c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dane osobowe kandydatów do pracy nie będą przetwarzane w innym celu niż ten do którego zostały zebrane.

Dane osobowe kandydatów przechowywane będą do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 3 miesiące w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami. Po tym terminie dane zostaną usunięte.

Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest dobrowolne ale konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Niepodanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.

Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

Kandydaci do pracy posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania oraz usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Kandydaci do pracy mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (dane kontaktowe dostępne na stronie: <https://uodo.gov.pl/>).

Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

  
PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU  
Zbigniew Gajęcki