

**ZARZĄD POWIATU KAMIENSKIEGO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DYREKTORA**  
**POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KAMIENIU POMORSKIM**  
**UL. WOLIŃSKA 7A**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) Zarząd Powiatu Kamieńskiego ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim.

**I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- a. wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, pedagogika specjalna, pedagogika opiekuńczo-wychowawcza, psychologia, polityka społeczna, politologia, socjologia, resocjalizacja, praca socjalna albo na innych kierunkach uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie, pedagogiki, nauki o rodzinie, resocjalizacji, organizacji pomocy społecznej.
- b. posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2020 r. poz. 1876 ze zm.),
- c. 5-letni staż pracy w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- d. obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- e. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- f. nieposzlakowana opinia;
- g. kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h. znajomość przepisów w zakresie pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a studia podyplomowe w zakresie: audytu i kontroli wewnętrznej, kierowania i zarządzania zespołami ludzkimi oraz zintegrowanymi systemami zarządzania jakością, środowiskiem i BHP,
- b znajomość przepisów w zakresie finansów publicznych, prawa pracy, zamówień publicznych,
- c posiadanie doświadczenia zawodowego na kierowniczym stanowisku,
- d predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumienność, dyspozycyjność, kreatywność, umiejętność strategicznego myślenia.

**II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Realizacja zadań przypisanych Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie, o który mowa w regulaminie organizacyjnym jednostki obejmujących m.in. zadania z zakresu pomocy społecznej, zadania z zakresu wsparcia rodzin i systemu pieczy zastępczej, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, zadania wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej;
3. Zapewnienie właściwej organizacji pracy i prawidłowego funkcjonowania jednostki, w tym podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostki;
4. Współdziałanie z organizacjami samorządowymi oraz innymi jednostkami realizującymi zadania z zakresu opieki społecznej na terenie powiatu;

- 5 Przygotowanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań;
6. Planowanie i dysponowanie środkami finansowymi jednostki;
7. Sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie określonymi przepisami

### **III. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w wymiarze pełnego etatu.
2. Fizyczne warunki pracy: praca w warunkach pokoju biurowego.
3. Uciążliwości fizyczne w miejscu wykonywania czynności zawodowych nie występują.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2021 roku przekracza 6 %.

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV);
2. List motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenia o zatrudnieniu),
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku;
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w art. 22[1] § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim 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 ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO (Dziennik Urzędowy UE L119 2016 r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).

Użyte w tekście sformułowanie „potwierdzone za zgodność z oryginałem” oznacza potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata.

### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

1. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim” w terminie do dnia **28 grudnia 2021** roku do godziny **14:00** osobiście w kancelarii ogólnej Starostwa lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim, ul. Wolińska 7b, 72-400 Kamień Pomorski.

2. Oferty niekompletne oraz te, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Starostwa po terminie określonym w pkt. 1 nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Pracownik kancelarii ogólnej Starostwa na kopercie oznakowanej zgodnie z pkt.1 wpisuje datę i godzinę wpływu. W przypadku przesłania dokumentów pocztą za datę złożenia uważa się datę i godzinę doręczenia przesyłki do Starostwa.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.
8. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną zniszczone komisyjnie.

**VII** Ponadto zgodnie z art. 13 rozporządzenia RODO informuję, że:

- a) administratorem danych kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora w Powiatowym Centrum Pomocy Społecznej w Kamieniu Pomorskim jest Starosta Kamieński;
- b) kontakt z inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym pod adresem: [iod@powiatkamienski.pl](mailto:iod@powiatkamienski.pl);
- c) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust.1 rozporządzenia RODO w celu rekrutacji kandydatów na stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym i udostępnione członkom Komisji Rekrutacyjnej;
- d) podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy, tj. imienia (imion), nazwiska, daty urodzenia, adresu do korespondencji, wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną;
- e) Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a lub/i do czasu cofnięcia przez Pana/Panią zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody i nie dłużej niż do 6 miesięcy w celu przyszłych rekrutacji. W przypadku zatrudnienia, dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji stanowią część dokumentacji pracowniczej;
- f) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani narusza przepisy rozporządzenia RODO.

Kamień Pomorski dnia 15 grudnia 2021 r.

STAROSTA  
Józef Malec