

**UCHWAŁA NR CXXIV/351/2021  
ZARZĄDU POWIATU W SIEDLCACH**

z dnia 8 września 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Powiatowego  
Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.), art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Zarząd Powiatu w Siedlcach uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na stanowisko kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

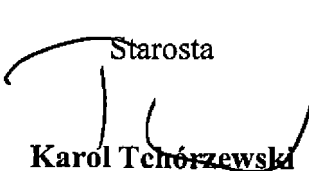
§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach, zwaną dalej „Komisją”, w której skład wchodzi:

- 1) Andrzej Rymuza– Przewodniczący Komisji,
- 2) Jadwiga Będkowska– Członek Komisji,
- 3) Małgorzata Wierzejska- Członek/Sekretarz Komisji.

§ 3. Tryb przeprowadzenia naboru określa Regulamin Pracy Komisji stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Siedleckiemu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta  
  
Karol Tchórzewski

**Zarząd Powiatu w Siedlcach**

ogłasza nabór na stanowisko

**kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach**

ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce

1. **Miejsce wykonywania pracy:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach, ul. J. Piłsudskiego 40 (dalej PCPR).

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym 3-letniego stażu pracy w jednostkach pomocy społecznej,
- 5) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu przepisów art. 122 ustawy o pomocy społecznej,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) minimum 3-letnie doświadczenie w zarządzaniu jednostką sektora finansów publicznych,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,
- 3) doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych i realizacji projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych (krajowych, UE),
- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
- 5) komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności:**

- 1) kierowanie i tworzenie warunków organizacyjnych pracy PCPR oraz zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej i gospodarowanie mieniem,
- 2) reprezentowanie PCPR wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 3) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników,

- 4) składanie w imieniu PCPR oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 5) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem PCPR w zakresie jego zadań statutowych,
- 6) nadzór nad prowadzoną gospodarką finansową, planowanie budżetu na dany rok i nadzór nad jego realizacją oraz zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych oraz wykonania budżetu,
- 7) składanie do Zarządu wniosków w sprawie budżetu oraz inicjatyw uchwałodawczych, w sprawach dotyczących zakresu działania PCPR,
- 8) zatwierdzanie bilansów, sprawozdań merytorycznych i finansowych z działalności PCPR, a także innych dokumentów, które ze względu na swoją treść lub z innych ważnych powodów powinny być zatwierdzone przez kierownika,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania PCPR, należących do właściwości powiatu, w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 10) dokonywanie czynności w postępowaniu sądowym, przygotowawczym i wyjaśniającym w sprawach dotyczących PCPR,
- 11) wydawanie zarządzeń wewnątrzorganizacyjnych,
- 12) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników PCPR,
- 13) podpisywanie dokumentów, wystąpień i zaleceń pokontrolnych adresowanych do jednostek, rodzin zastępczych oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych nadzorowanych przez PCPR,
- 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej (zgodnie ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych), w tym organizowanie procesu zarządzania ryzykiem spójnego z procesem określonym w odpowiednim zarządzeniu Starosty,
- 15) ocena pracy, przeszerogowania, nagradzanie lub karanie pracowników PCPR,
- 16) administrowanie ochroną danych osobowych,
- 17) wykonywanie innych zadań i kompetencji określonych ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw oraz uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

**5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: wskaźnik wynosił co najmniej 6 %.**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) życiorys (cv),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) koncepcja funkcjonowania PCPR w Siedlcach (maksymalnie 3 strony),
- 5) kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie,
- 6) kopie dokumentów potwierdzające posiadanie, co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym 3-letniego stażu pracy w jednostkach pomocy społecznej oraz specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu przepisów art. 122 ustawy o pomocy społecznej,
- 7) podpisane przez kandydata oświadczenia:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na w/w stanowisku,
- o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

-RODO-klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru o treści:

*„Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa przez Zarząd Powiatu w Siedlcach, ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, w celu przeprowadzenia procedury naboru kandydatów do pracy na stanowisko kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach.*

*Ponadto oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”*

8) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

**Wszystkie kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach” w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Siedlcach, 08-110 Siedlce, ul. J. Piłsudskiego 40, lub przesłać pocztą na adres Starostwa w terminie **do dnia 20 września 2021 roku do godz. 12.00**. W przypadku ofert przesłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów do Starostwa, a nie data stempla operatora pocztowego (data nadania).

**Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

#### **8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach, ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, parter,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie powiązana z obsługą urządzeń biurowych, kontakt z interesantami,
- 3) praca w systemie równoważnego czasu pracy: poniedziałek-wtorek-czwartek w godz. 8.00-16.00, środa w godz. 8.00-17.00, piątek w godz. 8.00-15.00,
- 4) wymiar czasu pracy - 1 etat,
- 5) zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników samorządowych określają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 936 ze zm.).

#### **9. Odbiór dokumentów aplikacyjnych:**

Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w Starostwie Powiatowym w Siedlcach, ul. J. Piłsudskiego 40, pok. 104.

*Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Zarząd Powiatu w Siedlcach na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) i Regulaminu pracy Komisji powołanej do przeprowadzenia naboru na stanowisko kierownika PCPR.*

*O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie.*

*Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Siedleckiego oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Siedlcach.*

*Ogłoszenie podlega umieszczeniu na stronie BIP powiatu siedleckiego oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Siedlcach w terminie od 9 września 2021 r. do 20 września 2021 r.*

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, s. 1) dalej RODO - informujemy, że:

**I. Administratorem danych osobowych** w Starostwie Powiatowym w Siedlcach jest Starosta Siedlecki, adres: ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, tel. 25 644 72 16, adres e-mail: starostwo@powiatsiedlecki.pl.

**II. Z Inspektorem Ochrony Danych** wyznaczonym do kontaktów z osobami, których dane dotyczą, w sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679 można skontaktować się telefonicznie: nr tel. 25 644 72 16, pisząc na adres e-mail: iod@powiatsiedlecki.pl lub na adres siedziby wskazany w pkt I.

### **III. Cele i podstawy przetwarzania.**

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy na stanowisko kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach, na podstawie art. 6 pkt 1 lit. b RODO, w związku z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2020, poz. 1320 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019, poz. 1282).

### **IV. Odbiorcy danych.**

Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.

### **V. Okres przechowywania danych.**

Dane osobowe przetwarzane w celu wskazanym w pkt III będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3-miesiące od zakończenia naboru.

### **VI. Prawa osób, których dane dotyczą:**

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych osobowych;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) danych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania;
- d) prawo do usunięcia danych;

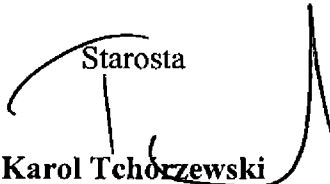
- e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

#### **VII. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych.**

Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie.

#### **VIII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji.**

Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Starosta  
  
Karol Tchórzewski

**REGULAMIN**  
**PRAC KOMISJI POWOŁANEJ DO PRZEPROWADZENIA NABORU NA STANOWISKO**  
**KIEROWNIKA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SIEDLCACH**

**Rozdział 1.**  
**Zasady ogólne**

§ 1. 1. Nabór prowadzony jest w celu wyłonienia kandydata na stanowisko kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach (dalej PCPR).

2. Nabór ma charakter otwarty oraz konkurencyjny i może w nim uczestniczyć każdy, kto odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu o naborze.

**Rozdział 2.**  
**Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej**

§ 2. Nabór przeprowadzi Komisja wskazana w § 2 niniejszej uchwały, zwana dalej Komisją, która ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia kierownika PCPR.

§ 3. 1. Członkiem nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy postępowanie o naborze albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 zostaną ujawnione w trakcie postępowania o naborze, Starosta dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji.

§ 4. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

2. Przewodniczący ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji i informuje o tym członków Komisji oraz powiadamia kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, na co najmniej 3 dni przed rozmową.

§ 5. Nabór odbywa się w dwóch etapach:

- 1) etap pierwszy - ocena formalna ofert pod względem spełniania wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna, w tym przedstawienie koncepcji funkcjonowania PCPR.

§ 6. 1. W pierwszym etapie, przebiegającym bez udziału kandydatów, Komisja sprawdza złożone dokumenty aplikacyjne pod względem formalnym, a także czy potwierdzają one spełnianie przez kandydata wymagań niezbędnych określonych w pkt 2 Załącznika nr 1 do niniejszej uchwały i w przypadku stwierdzenia pozytywnego decyduje o dopuszczeniu kandydatów do drugiego etapu naboru.

2. Rozstrzygnięcie Komisji o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu naboru jest ostateczne.

§ 7. 1. Drugi etap konkursu stanowią będą indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, w trakcie których kandydaci przedstawiają swoją koncepcję funkcjonowania PCPR. Wszyscy kandydaci powinni otrzymywać takie same pytania przygotowane przez Komisję.

2. Komisja dokonuje oceny kandydatów biorąc pod uwagę kwalifikacje kandydatów oraz wyniki rozmowy kwalifikacyjnej. Maksymalna ilość punktów do uzyskania przez kandydata w drugim etapie wynosi 15.

3. Po zakończeniu drugiego etapu Komisja ustala listę kandydatów, wyłaniając nie więcej niż pięciu najlepszych uszeregowanych od największej ilości punktów, przy czym przez pojęcie „najlepszych” należy rozumieć kandydatów, którzy uzyskali min. 75% maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania w drugim etapie.

§ 8. 1. Z czynności wymienionych w §6 i §7 Komisja sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
- 2) skład Komisji przeprowadzającej nabór,
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 4) wykaz kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, z podaniem imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania,
- 5) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 6) wykaz nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych od największej ilości punktów,
- 7) rekomendację kandydata wraz z uzasadnieniem.

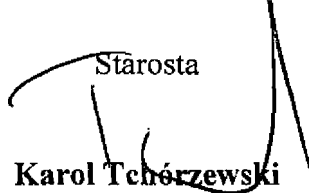
2. Dokumentację protokołu stanowią:

- 1) oferty kandydatów,
- 2) karty punktacji kandydatów – drugi etap,
- 3) zestawienie punktacji kandydatów,
- 4) oświadczenia członków Komisji o braku przesłanek do wyłączenia.

§ 9. 1. Przewodniczący Komisji przedstawia Zarządowi Powiatu w Siedlcach protokół celem dokonania wyboru kandydata na kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach.

2. Zarząd Powiatu w Siedlcach dokonuje wyboru i uzasadnia wybór.

§ 10. Informację o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Siedleckiego oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Siedlcach przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Starosta  
  
Karol Tchórzewski