

O G Ł O S Z E N I E

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, ul. Wałbrzyska 15
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:
kierownik zespołu

Liczba etatów: **1**

Wymiar etatu: **pełny etat**

Miejsce wykonywania pracy: **Zespół Świadczeń**

Planowany początek zatrudnienia: **lipiec/sierpień 2026 r.**

Główne obowiązki

- 1) Koordynacja i nadzór pracy podległej komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań wykonywanych bez zbędnej zwłoki z należytą starannością,
- 2) określanie bieżących zadań pracownikom i nadzór nad ich wykonaniem,
- 3) współpraca z innymi zespołami jednostki w celu wykonania powierzonych zadań,
- 4) opracowywanie planów wydatków na realizację zadań Zespołu,
- 5) podpisywanie dokumentów w zakresie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora,
- 6) opiniowanie pracy podległych pracowników, współdziałanie w dokonywaniu ocen okresowych,
- 7) systematyczne zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi a także dokonywanymi ustaleniami i poleceniami wydanymi przez dyrektora,
- 8) opracowywanie projektów procedur i realizacji zadań stałych, a także różnych planów i programów,
- 9) opiniowanie wniosków pracowników o urlop wypoczynkowy i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstw na czas nieobecności,
- 10) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem za pracę podległego zespołu,
- 11) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów,
- 12) współdziałanie w wyjaśnianiu skarg i wniosków składanych na pracę podległych pracowników lub na działalność komórki organizacyjnej,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 14) przedkładanie Dyrektorowi oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań,
- 15) prowadzenie nadzoru nad przekazywaniem zgromadzonych dokumentów do archiwum zakładowego,
- 16) weryfikacja i podpisywanie decyzji administracyjnych z zakresu indywidualnych spraw związanych z pomocą społeczną oraz pieczęcią zastępczą na mocy posiadanego upoważnienia,
- 17) sporządzanie sprawozdań z wykonywanych zadań,
- 18) obsługa programu POMOST,
- 19) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora z zakresu pomocy społecznej oraz kierowania zespołem,

Wymagania konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane administracja publiczna
- 3) minimum 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w administracji publicznej,
- 4) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, pracownikach samorządowych, ochronie danych osobowych i kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na urzędniczym stanowisku kierowniczym,

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie pracy na podobnym stanowisku lub w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy, sumienność, efektywne realizowanie powierzonych zadań,
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- 5) umiejętność formułowania wypowiedzi na piśmie w sposób gwarantujący ich zrozumienie,
- 6) chęć samorozwoju i podnoszenia kwalifikacji,
- 7) nieposzlakowana opinia.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (z podaniem kontaktu telefonicznego i/lub elektronicznego),
- 2) życiorys (CV),
- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom) oraz ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym kierowniczym,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej (jeśli kandydat takie posiada),
- 9) referencje z poprzedniego miejsca pracy, jeśli kandydat je posiada,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczenie danych osobowych zawartych w ofercie w Biuletynie Informacji Publicznej na potrzeby procesu rekrutacji,
- 11) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w związku z naborem kandydata na wolne stanowisko, stanowiąca załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze,

Warunki pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) praca w siedzibie jednostki przy ul. Wałbrzyskiej 15, w obiekcie przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 3) okres zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony przy założeniu możliwości przedłużenia umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, wypłacane 27 dnia każdego miesiąca.
- 5) Proponowane warunki płacowe:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze w zakresie od 6 500,00 do 7 900,00 zł brutto,
 - b) dodatek stażowy: zależny od indywidualnego stażu pracy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) dodatek motywacyjny – maksymalnie do 800,00 zł.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – wyższy niż 6%, przy zatrudnieniu powyżej 25 osób w przeliczeniu na pełny etat czasu pracy.

Wymagane dokumenty należy składać: w terminie **dnia 22 maja 2026 r.** osobiście lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu), w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko kierownika zespołu**”.

- 1) Miejsce składania dokumentów: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, ul. Wałbrzyska 15, II piętro, pokój nr 36, w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵.
- 2) Dodatkowe informacje dotyczące naboru można uzyskać pod nr telefonu: 74 851 50 10.
- 3) Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną kandydatom odesłane.
- 4) Nabór prowadzony będzie przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora PCPR.
- 5) Kandydaci spełniający wymogi formalne zakwalifikowani zostaną do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
- 6) Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej: **25-29 maja 2026 r.**
O dokładnym terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- 7) Oferty nie spełniające wymagań formalnych zostaną kandydatom odesłane.
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy ul. Wałbrzyska 15 (II piętro), stronie internetowej www.pcpr.swidnica.pl w zakładce Praca oraz www.bip.powiat.swidnica.pl - Dział Praca/nabór w Jednostkach Powiatu.

Oświadczenia, cv oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE w ŚWIDNICY
Beata Galejska

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z NABOREM KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego 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 (zwanego w dalszej części RODO) informujemy o przetwarzaniu Państwa danych osobowych w związku z prowadzonym naborem.

Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie (kandydatów) jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, z siedzibą przy ul. Wałbrzyskiej 15, 58-100 Świdnica. Skontaktować się z nami można poprzez adres e-mail: pcpr@pcpr.swidnica.pl, poprzez platformę ePUAP, telefonicznie pod nr: +74 851-50-10, pisemnie na adres naszej siedziby lub za pomocą e-Doręczeń.

Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych poprzez adres e-mail: iod@pcpr.swidnica.pl, pisemnie na adres siedziby administratora z dopiskiem „Inspektor ochrony danych” lub za pomocą e-Doręczeń.

Cel przetwarzania

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko, na które kandydat zgłosił swoją ofertę.

Podstawa prawna

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych kandydata obejmujących informacje określone w art. 22¹ §1 i §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, z art. 11 i 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest **art. 6 ust.1 lit b oraz c RODO**.

W przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 – pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym osoby niepełnosprawnej, podstawą przetwarzania danych szczególnych kategorii jest **art. 9 ust. 2 lit. b) RODO** w związku z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych.

Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawarte będą inne dane niż określone powyżej podstawą prawną przetwarzania tych danych będzie **zgoda kandydata na ich przetwarzanie** w oparciu o **art. 6 ust. 1 lit. a) RODO**. **Nie jest wymagane zamieszczanie klauzuli zgody na przetwarzanie.**

Okres przetwarzania

Dokumenty kandydata wybranego do zatrudnienia zostaną dołączone są do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, które rozpatrywane będą w toku naboru, zostaną dołączone do dokumentacji związanej z prowadzonym naborem. Ostatecznie po zakończeniu naboru będą przechowywane okres 6 miesięcy.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:

- operatorzy pocztowi i kurierscy dostarczający korespondencję od pracodawcy,

- osoby wnioskujące o udzielenie informacji publicznej lub o udzielenie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania wyłącznie w zakresie i przedmiocie, w jakim obowiązek udzielenia takiej informacji przewidują właściwe przepisy prawa,
- użytkownicy Biuletynu Informacji Publicznej administratora w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) osoby wyłonionej w naborze do zatrudnienia,
- dostawcy systemów informatycznych i usług IT,
- podmioty świadczące usługi w zakresie niszczenia dokumentacji,
- podmioty świadczące usługę w zakresie obsługi prawnej jednostki,
- podmioty świadczące usługi Inspektora ochrony danych,
- operator usługi e-Doręczeń.

Prawa w związku z przetwarzaniem danych osobowych

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie posiada prawo:

- **dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),**
- **żądania sprostowania danych (art. 16 RODO),**
- **ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,**

Nie przysługują natomiast prawo do:

- sprzeciwu wobec przetwarzania, gdyż przetwarzanie nie jest oparte na art. 6 lit. e) lub f) RODO,
- Prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO).

Prawo wniesienia skargi

Osobie, której dane będą przetwarzane w związku z prowadzonym naborem, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – infolinia Urzędu 606-950-000, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl, strona internetowa: <https://www.uodo.gov.pl>.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych osobowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Brak ich podania spowoduje, że dane zgłoszenie nie będzie rozpatrywane. Podanie innych danych jest dobrowolne (np. danych o stopniu niepełnosprawności). Jeżeli kandydat zdecyduje się podać więcej informacji o sobie w dokumentach aplikacyjnych (opis zainteresowań, itp.), których administrator nie wymaga, tom czyni to wyłącznie z własnej inicjatywy i zgoda na przetwarzanie nie jest wymagana.

Inne postanowienia

Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego ani do organizacji międzynarodowej. Nie będą również podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez administratora danych, w tym profilowaniu.

Niniejsza informacja jest dostępna na stronie <https://pcpr.swidnica.pl> oraz w ogłoszeniu o naborze.

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej oraz w formie elektronicznej, w systemach informatycznych administratora.

