

Świdnica, dnia 19 listopada 2025 r.

## OGŁOSZENIE

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

Liczba etatów: 1

Wymiar etatu: **pełny**

Miejsce wykonywania pracy: **Zespół Organizacyjny**  
**Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych**

Planowany początek zatrudnienia: **styczeń 2026 r.**

### **Główne obowiązki**

- 1) koordynacja i nadzór pracy podległych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa realizacji bieżących zadań wykonywanych bez zbędnej zwłoki i z należytą starannością,
- 2) systematyczne zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi, a także dokonywanymi ustaleniami i poleceniami wydanymi przez Dyrektora,
- 3) opiniowanie pracy podległych pracowników, współudział w dokonywaniu okresowych ocen,
- 4) organizowanie prac w zakresie powoływania i zwoływania posiedzeń Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
- 5) opracowywanie planów wydatków na realizację zadań Zespołów,
- 6) opracowywanie procedur realizacji zadań stałych, a także różnych planów i programów,
- 7) dbałość o terminową realizację zadań z zakresu rehabilitacji społecznej i wsparcia osób z niepełnosprawnościami, w szczególności dotyczących dofinansowania do turnusów rehabilitacyjnych, zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze i sprzęt rehabilitacyjny, likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowania się oraz realizacji zadań w ramach programu „Aktywny samorząd”,
- 8) przedkładanie do podpisu projektów umów dotyczących zadań PFRON,
- 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism przed przedłożeniem ich do podpisu przez Dyrektora,
- 10) podpisywanie dokumentów podległych Zespołów na mocy posiadanych upoważnień,
- 11) uczestnictwo w wizjach lokalnych dotyczących zadań realizowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 12) dokonywanie kontroli zadań finansowanych ze środków PFRON,
- 13) przedkładanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz projektów Zarządzeń Dyrektora w zakresie spraw związanych z podległymi komórkami organizacyjnymi,
- 14) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z gospodarowaniem odpadami jednostki,

- 15) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z zaopatrzeniem jednostki w niezbędne materiały, sprzęt biurowy oraz środki czystości,
- 16) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z niezbędnymi przeglądami obiektu jednostki,
- 17) nadzór nad prawidłową realizacją zadań w zakresie polityki kluczy oraz wysyłki korespondencji,
- 18) przedkładanie Dyrektorowi oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań,
- 19) opiniowanie wniosków pracowników o urlop wypoczynkowy i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstw na czas nieobecności,
- 20) organizowanie szkoleń wewnętrznych,
- 21) współpraca z innymi Zespołami Centrum w celu wykonania powierzonych zadań,
- 22) prowadzenie nadzoru nad przekazywaniem zgromadzonych dokumentów do archiwum zakładowego,
- 23) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem za pracę podległego zespołu, dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów Centrum,
- 24) sporządzanie sprawozdań z wykonywanych zadań.

### **Wymagania konieczne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 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 rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, 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,
- 9) umiejętność planowania i organizacji pracy, sumienność, efektywne realizowanie powierzonych zadań,
- 10) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 11) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- 12) umiejętność formułowania wypowiedzi na piśmie w sposób gwarantujący ich zrozumienie,
- 13) chęć samorozwoju i podnoszenia kwalifikacji,
- 14) 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 (świadectwa 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) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, wypłacane 27 dnia każdego miesiąca.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił powyżej 6%.

- 1) Wymagane dokumenty należy składać: w terminie **do dnia 15.12.2025 r.** osobiście lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu), w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko kierownika zespołu**”.
- 2) Miejsce składania dokumentów: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, ul. Wałbrzyska 15, II piętro, pokój nr 36, w godzinach od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>.
- 3) Dodatkowe informacje dotyczące naboru można uzyskać pod nr telefonu: 74 851 50 10.
- 4) Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną kandydatom odesłane.
- 5) Nabór prowadzony będzie przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora PCPR.
- 6) Kandydaci spełniający wymogi formalne zakwalifikowani zostaną do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
- 7) Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej: **17-19 grudnia 2025 r.** O dokładnym terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- 8) Oferty nie spełniające wymagań formalnych zostaną kandydatom odesłane.

- 9) 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](http://www.pcpr.swidnica.pl) w zakładce Praca oraz [www.bip.powiat.swidnica.pl](http://www.bip.powiat.swidnica.pl) - Dział Praca/nabór w Jednostkach Powiatu.

## 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](mailto: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](mailto: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. 22<sup>1</sup> §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 kurierzy 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 przysługuje 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.