

**ZARZĄD POWIATU PRZEWORSKIEGO**  
ul. Jagiellońska 10, 37-200 Przeworsk

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
**Dyrektor**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przeworsku

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- f) brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- g) wykształcenie wyższe, kierunek: praca socjalna, prawo, pedagogika lub psychologia,
- h) posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w pomocy społecznej,
- i) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o finansach publicznych, Prawa zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.

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

- 1) kierowanie działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przeworsku oraz zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania,
- 2) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników,
- 3) organizacja, zarządzanie i nadzór nad całokształtem działań związanych z realizacją zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, a w szczególności:
  - a) realizowanie zadań z zakresu pomocy społecznej,
  - b) realizowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
  - c) realizowanie zadań dotyczących wspierania rodziny i pieczy zastępczej,
  - d) realizowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - e) sporządzanie sprawozdawczości z działalności PCPR,
  - f) koordynowanie prac nad realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
  - g) przygotowywanie projektów: zarządzeń Starosty, uchwał Zarządu Powiatu, Rady Powiatu z zakresu działania PCPR,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty dotyczących działalności PCPR.

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

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) umowa o pracę – zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) praca na stanowisku decyzyjnym związanym z odpowiedzialnością, praca o charakterze biurowym z wykorzystaniem komputera, wyjazdy służbowe związane z realizacją zadań na stanowisku,
- d) miejsce pracy - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Przeworsku ul. Lwowska 16 37-200 Przeworsk,
- e) dostęp do budynku jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- f) bezpieczne i higieniczne warunki pracy w budynku i pomieszczeniach biurowych,
- g) praca wymaga predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami, odporności na stres, decyzyjności, odpowiedzialności, zdolności negocjowania, umiejętności zarządzania zespołem ludzkim.

**5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - Curriculum Vitae (z uwzględnieniem informacji o wykształceniu i przebiegu pracy zawodowej),
- c) oświadczenia o spełnieniu wymagań określonych w pkt. 1 lit. a-f,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające staż pracy – w przypadku osób pozostających w zatrudnieniu)
- f) oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia.

#### **Inne dokumenty:**

Do dokumentów aplikacyjnych mogą być dołączone kserokopie innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursów, szkoleń związanych z charakterem pracy na stanowisku.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Przeworsku ul. Jagiellońska 10, Biuro podawcze (parter) lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Przeworsku ul. Jagiellońska 10 37-200 Przeworsk, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przeworsku”, w terminie **do dnia 11 sierpnia 2020 r.**

**Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

#### **7. Informacje dodatkowe.**

##### **Nabór zostanie przeprowadzony w 2 etapach:**

- 1 etap – weryfikacja złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – do 2 etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełnią wszystkie wymagania formalne (kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail o zakwalifikowaniu do 2 etapu naboru i jego terminie),
- 2 etap – rozmowa kwalifikacyjna sprawdzająca wiedzę merytoryczną wymaganą na stanowisku.

**Informacja o wyniku naboru**, zawierająca imię i nazwisko kandydata oraz miejsce zamieszkania, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.powiatprzeworsk.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Przeworsku przy ul. Jagiellońskiej 10.

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Przeworsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.*

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być opatrzone aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem.**

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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Przeworsku jest Starosta Przeworski, ul. Jagiellońska 10 37-200 Przeworsk.
2. Może się Pani/Pan kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem siedziby Administratora, jak również pod numerem telefonu.: 16 6487009 oraz adresem poczty elektronicznej: [iod@powiatprzeworsk.pl](mailto:iod@powiatprzeworsk.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa: art. 6 ust 1 lit. a - c ww. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz dobrowolnej zgody, a ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego jakim jest zgodne z przepisami prawa przeprowadzenie procesu rekrutacji.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe zawarte w informacji o wynikach naboru tj. imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) będzie udostępniona w na stronie BIP i tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Przeworsku.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji oraz po zakończeniu procesu rekrutacji przez okres archiwizacji, zgodnie rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, usunięcia danych osobowych oraz cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 <sup>1</sup> Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne, a ich przetwarzanie następuje na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Przeworsk, 2020-07-31

STAROSTA  
mgr Bogusław Urban