

Ogłoszenie nr 2/2025
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownik Zespołu ds. Programów, Projektów i Sprawozdań

Jednostka zamierzająca zatrudnić pracownika

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim

Adres jednostki zamierzającej zatrudnić pracownika

ul. Świętokrzyska 22, 27 - 400 Ostrowiec Świętokrzyski

Wolne stanowisko pracy, na które dokonywany jest nabór

Kierownik zespołu

Zakres zadań przypisanych do stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór

- 1) Kierowanie Zespołem ds. Programów, Projektów i Sprawozdań;
- 2) Bieżąca analiza i nadzór nad realizacją budżetu dotyczącego poszczególnych zadań pozostających w kompetencji Zespołu;
- 3) Wyszukiwanie i pozyskiwanie środków na realizację programów i projektów;
- 4) Planowanie i realizacja działań projektowych oraz zadań dla personelu zespołu projektowego;
- 5) Dbanie o realizację projektów zgodnie z wytycznymi kwalifikowalności wydatków, wnioskiem o dofinansowanie oraz umową o dofinansowanie;
- 6) Opracowywanie wniosków o płatność, harmonogramów składania wniosków o płatność, harmonogramów form wsparcia;
- 7) Opracowywanie dokumentów do przeprowadzenia procedur w zakresie zamówień publicznych na potrzeby projektów i programów;
- 8) Opracowywanie wzorów dokumentów i regulaminów, w tym dokumentów rekrutacyjnych, dokumentów potwierdzających realizację wsparcia;
- 9) Prowadzenie rekrutacji uczestników i uczestniczek do projektu;
- 10) Identyfikowanie ryzyka i proponowanie oraz podejmowanie działań zaradczych;
- 11) Monitorowanie postępu rzeczowego zakresie wskaźników, harmonogramów wsparcia oraz postępu finansowego;
- 12) Pozyskiwanie informacji na temat programów, projektów oraz innych rozwiązań umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych i składanie propozycji o możliwościach udziału w programach oraz dofinansowania poszczególnych działań;
- 13) Koordynowanie realizacji programów, projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych i środków własnych;
- 14) Opracowywanie powiatowych programów oraz strategii z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przeciwdziałania przemocy domowej, rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
- 15) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania danych wykorzystywanych w sprawozdawczości;

- 16) Współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie sprawozdań;
- 17) Przygotowywanie i opracowywanie dokumentów programowych oraz projektowych;
- 18) Koordynowanie stosowania procedur projektów, współpraca z merytorycznymi działami, komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie wykonywanych zadań, w tym w zakresie tworzenia projektów i programów w celu pozyskiwania środków oraz instytucjami nadzorującymi;
- 19) Inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) Współpraca z instytucjami w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, realizowania i rozliczania programów i projektów;
- 21) Sporządzanie sprawozdawczości przy współpracy działów i komórek organizacyjnych Centrum
- 22) Informowanie klientów PCPR o możliwości udziału w realizowanych/ planowanych do realizacji projektach;
- 23) Archiwizowanie dokumentów projektowych;
- 24) Współpraca z działem Finansowo Księgowym, w tym bieżąca wymiana istotnych informacji w zakresie środków finansowych, sprawozdawczości i innych istotnych spraw dotyczących funkcjonowania PCPR;

Podstawa zatrudnienia

Umowa o pracę

Wymiar czasu pracy

Pełny etat

Rodzaj i warunki pracy

- 1) praca ma charakter biurowy na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe, przy sztucznym oświetleniu;
- 2) system czasu pracy - zgodny z regulaminem pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) wynagrodzenie - wg tabeli wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, kategoria zaszeregowania XV-XVIII;
- 4) stosownie do art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych z wybranym kandydatem pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 5) w czasie trwania w/w umowy o pracę na czas określony dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku przy ul. Świętokrzyskiej 22 w Ostrowcu Świętokrzyskim;
- 7) budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych mających problem z poruszaniem się.

Wymagania podstawowe (niezbędne) stawiane osobie ubiegającej się o zatrudnienie

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 6) wykształcenie wyższe, staż pracy – co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z koordynacją lub realizacją projektów;
- 7) znajomość:
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim przyjętego Uchwałą Nr 80/2025 Zarządu Powiatu Ostrowieckiego z dnia 18.03.2025 r.,
 - statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim przyjętego Uchwałą Nr LXVIII/419/2023 Rady Powiatu Ostrowieckiego z dnia 29.03.2023r.,
 - przepisów prawa z zakresu zasad realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 8) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe stawiane osobie ubiegającej się o zatrudnienie

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętności analityczne,
- 3) dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, kreatywność, obowiązkowość, asertywność, opanowanie, cierpliwość, odporność na stres;
- 4) rzetelność w wykonywaniu obowiązków oraz samodzielność,
- 5) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
- 6) umiejętność interpretowania przepisów,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 8) umiejętność posługiwania się komputerem (obsługa programu: Excel, Word),
- 9) znajomość obowiązujących wytycznych w obszarze EFS+,
- 10) znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem systemu terytorialnego.

Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata – wg załącznika nr 1 do ogłoszenia,
- 4) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie oraz udokumentowany 5 letni staż pracy (świadczenia pracy),
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,

- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, których podanie nie wynika wprost z art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca Kodeks pracy dla potrzeb rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną – wg załącznika nr 2 do ogłoszenia.

Dokumenty dodatkowe

- 1) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli niepełnosprawny kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, ukończone kursy, szkolenia i inne, które kandydat uważa za stosowne w kontekście naboru.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %

~~Nie~~/Tak

Termin składania dokumentów

22 października 2025 r. do godz. 8.00

Miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, 27 - 400 Ostrowiec Świętokrzyski.
2. Aplikacje złożone po terminie składania dokumentów, nie będą przyjmowane.
3. W przypadku nadania aplikacji pocztą, kierować ją należy na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, 27 - 400 Ostrowiec Świętokrzyski z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko Kierownik Zespołu ds. Programów, Projektów i sprawozdań"**.
4. Aplikacje wysyłane pocztą, które doręczone zostaną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim po terminie składania dokumentów, nie będą brane pod uwagę przy naborze (liczy się data doręczenia przesyłki do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim a nie data nadania przesyłki pocztowej w placówce pocztowej) i bez otwierania zostaną zwrócone nadawcy.

Forma składania dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydata winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko Kierownik Zespołu ds. Programów, Projektów i sprawozdań"**.
2. Nie dopuszcza się składania aplikacji drogą elektroniczną.
3. Kserokopię dokumentów składanych przez kandydata winny zawierać jego oświadczenie o ich zgodności z oryginałem.

Termin otwarcia aplikacji

Otwarcie aplikacji nastąpi 23.10.2025 r.

Informacja o wyborze aplikacji

Przebieg naboru i poszczególne jego etapy określa Zarządzenie numer 8/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy w Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim (z późn. zm.)

Uwagi dodatkowe

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procedurze naboru zostaną dołączone do akt osobowych założonych po podpisaniu umowy o pracę.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną a następnie archiwizowane.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone po upływie w/w terminu.
4. Dokumenty w pkt „**Wymagane dokumenty**” wymienione w punktach: 1 - 9 – winny zawierać podpis kandydata.
5. Planowany termin zatrudnienia – 03 listopada 2025 r.
6. Osobie, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych).
7. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim informuje, że zarządzeniem Nr 37/2024 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 30.10.2024 r. została wdrożona procedura zgłoszeń wewnętrznych.
8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:
 - a) Administratorem Państwa danych osobowych, jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim (dalej jako PCPR) ul. Świętokrzyska 22, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, nr tel.: 41 249 94 08, e-mail: sekretariat@pcpr.ostrowiec.pl,
 - b) Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować pisząc na adres e-mail: iod@pcpr.ostrowiec.pl lub na adres korespondencyjny PCPR,
 - c) Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji i wyłonienia kandydata do pracy w PCPR. Podstawę prawną przetwarzania stanowią przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.

Jeżeli przekażą Państwo również jakiekolwiek swoje dodatkowe dane osobowe, inne niż te, które są wymagane przepisami prawa, przetwarzanie tych dodatkowych danych będzie odbywało się wyłącznie z Państwa inicjatywy i jedynie za Państwa dobrowolną zgodą. Podstawą prawną przetwarzania takich danych osobowych będzie wówczas art. 6 ust. 1 lit. a) RODO lub art. 9 ust 2 lit. a) RODO,
 - d) Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty upoważnione do ich otrzymywania na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz podmioty przetwarzające dane na zlecenie Administratora tzw. podmioty przetwarzające,
 - e) Dane osobowe będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego, będą przechowywane przez okres trzech miesięcy, a po jego zakończeniu zostaną zniszczone,
 - f) Na zasadach określonych przepisami RODO, przysługują Państwu następujące prawa: prawo dostępu do treści danych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych. Nie wszystkie Państwa żądania będziemy jednak mogli

zawsze spełnić. Zakres przysługujących praw zależy bowiem od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych,

- g) W przypadku uznania, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- h) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z przepisów prawa. Brak podania danych osobowych skutkował będzie brakiem możliwości udziału w naborze. W zakresie danych osobowych, które byłyby przetwarzane na podstawie Państwa zgody, ich podanie jest dobrowolne,
- i) Dane osobowe przetwarzane przez Administratora nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu o którym mowa w art. 22 RODO.

Ostrowiec Św. 10.10.2025 r.

Joanna Pikus
Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim