Załącznik do uchwały nr 373/2026

Zarządu Powiatu Oleśnickiego

z dnia 7 października 2026 r.

ZARZĄD POWIATU OLEŚNICKIEGO
ogłasza konkurs na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy
ul. Słowackiego 10, 56-400 Oleśnica

1. **Wymagania niezbędne:**

a) **wykształcenie**: wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,

b) **specjalizacja** z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2026, poz. 639 ze zm.),

c) **staż pracy**: co najmniej pięcioletni okres zatrudnienia, w tym co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej,

d) obywatelstwo: polskie,

e) brak zakazu pełnienia funkcji 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 (Dz. U. z 2025 r., poz. 1484),

f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym określonym w ogłoszeniu,

g) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,

h) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

i) nieposzlakowana opinia,

j) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

2. **Wymagania dodatkowe:**

a) doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi,

b) znajomość zadań, organizacji i specyfiki funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,

c) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na ww. stanowisku w szczególności: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,

d) znajomość procedur pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych,

e) umiejętność oceny ryzyka i podejmowania decyzji,

f) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji, poleceń, odporność na stres, zdolności organizacyjno-menedżerskie, dyspozycyjność, sumienność, dokładność, skrupulatność, umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych,

g) prawo jazdy kat. B.

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

a) realizacja zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zgodnie z obowiązującym prawem i polityką Powiatu,

b) prawidłowa organizacja wewnętrzna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i wyczerpujące określenie zadań poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk, należyty dobór kadr w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,

c) prawidłowe wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym,

d) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,

e) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Oleśnicy, jednostkami pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym.

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

a) praca administracyjno – biurowa, wymagająca wyjazdów w teren,

b) praca z monitorem komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,

c) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,

d) stanowisko pracy mieści się na parterze budynku, który jest wyposażony w windę, budynek nie posiada barier architektonicznych.

5. **Informacja o warunkach płacy:**

a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w wymiarze pełnego etatu,

b) wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku według XVIII kategorii zaszeregowania od 6.070 zł brutto,

c) dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),

d) dodatkowe wynagrodzenie roczne,

e) nagrody jubileuszowe,

f) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,

g) system premii i nagród zgodnie z obowiązującym regulaminem,

h) pakiet socjalny zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

6. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych:**

Informujemy, iż w miesiącu październiku 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie wynosi więcej niż 6%.

7. **Wymagane dokumenty:**

a) CV – opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,

b) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,

c) pisemna koncepcja funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy (max. 5 stron),

d) kopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie i specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu ww. ustawy o pomocy społecznej,

e) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

f) kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,

g) oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dostępnego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Oleśnicy – https://samorzad.gov.pl/web/powiat-olesnicki/kwestionariusz-osobowy-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie,

h) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej,

i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

j) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego),

k) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji 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 (Dz. U. z 2025 r., poz. 1484),

l) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,

m) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,

n) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV, liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach.

Oświadczenie to może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym, CV oraz załączonych dokumentach o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem.

……”

Podpis kandydata do pracy

8. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym, numerem telefonu oraz dopiskiem: ***Konkurs na stanowisko Dyrektora PCPR w Oleśnicy*** w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy ul. Słowackiego 10, 56 – 400 Oleśnica, lub przesłać pocztą na podany wyżej adres w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 października 2026 r. do godziny 15.00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Starostwa).**

9. **Informacje dodatkowe**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe i staż pracy są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. Kandydaci są zobowiązani przedłożyć wszystkie dokumenty na potwierdzenie zatrudnienia wykazanego w kwestionariuszu osobowym i życiorysie zawodowym. Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Zarząd Powiatu Oleśnickiego.

Komisja po wstępnej weryfikacji ofert w dniu 21 października 2026 r. przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. Osoby zakwalifikowane do rozmów zostaną poinformowane telefonicznie o miejscu i czasie spotkania.

10. **Informacje dodatkowe**

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) informujemy, że w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy obowiązuje Zarządzenie Starosty Oleśnickiego nr 43/2024 z dnia 25 września 2024 r. w sprawie ustalenia procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy, opublikowane na https://samorzad.gov.pl/web/powiat-olesnicki/sygnalisci2.

Osobą do kontaktu jest Halina Szydłowska - Sekretarz Powiatu Oleśnickiego,

tel. 71/314 01 01.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PROCESU REKRUTACJI

Na podstawie art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie

danych), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

Administrator danych osobowych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Starosta Powiatu Oleśnickiego** **ul. J. Słowackiego 10** **56- 400 Oleśnica**
Dane kontaktowe	Z AD można się skontaktować: -tel.: 71/314-01-14, 71/314-01-11 -fax: 71/314-01-10 -e-mail: biuropodawcze@powiat-olesnicki.pl
Inspektor Ochrony Danych	mgr inż. Sebastian KOPACKI - iodo@powiat-olesnicki.pl
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania	Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w następujących celach: a. przystąpienie do procesu rekrutacji art. 6 ust. 1 lit a) RODO; b. działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w zw. z art. 22^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; c. zgody na przetwarzanie danych np. dane kontaktowe - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO; d. zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych rekrutacji, jeżeli została taka udzielona - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
Okres, przez który będą przetwarzane	Pani/Pana dane osobowe będą: a. przetwarzane do momentu cofnięcia przez Państwa zgody na dalsze ich przetwarzanie, jeżeli przetwarzanie wymagało wyrażania świadomej i dobrowolnej zgody na ich przetwarzanie; b. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny związany z rekrutacją; c. dane osobowe kandydatów, z którymi nie zawarto umowy o pracę zostaną trwale usunięte po zakończonym procesie rekrutacji w okresie 2 tygodni o zakończenia rekrutacji.
Odbiorcy danych Podmiot przetwarzający	a. Administrator Danych na etapie rekrutacji nie udostępnia innym podmiotom Państwa danych osobowych.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (o ile przepisy prawa nie nakazują AD dalszego ich przetwarzania), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do **Urzędu Ochrony Danych Osobowych.**
Dodatkowe informacje	a. podanie danych osobowych na etapie procesu rekrutacji nie jest obowiązkowe, ale ich niepodanie uniemożliwia przeprowadzenie procesu rekrutacji; b. podanie danych osobowych na etapie przygotowania umowy o pracę jest obowiązkiem prawnym a ich niepodanie uniemożliwia zawarcie umowy o pracę; c. podanie Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym zawarcia i realizacji umowy, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa; d. pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu związanym z automatycznym podejmowaniem decyzji, tj. profilowaniu, które odbywałoby się bez udziału człowieka i wywoływało skutki prawne lub w podobny sposób wpływało na Panią/Pana. e. więcej informacji na temat przetwarzania przez Nas Państwa danych osobowych można znaleźć na stronie www Urzędu.