

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE  
ul. Słowackiego 8  
60-823 Poznań  
tel. 61 8410 710

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.**

**I. OPIS STANOWISKA URZĘDNICZEGO**

1. Ogólna charakterystyka i zakres wykonywanej pracy na stanowisku:
  - 1) współudział w organizowaniu funkcjonowania Centrum,
  - 2) zastępowanie Dyrektora w realizacji jego obowiązków w czasie jego nieobecności,
  - 3) wydawanie decyzji i skierowań w indywidualnych sprawach administracyjnych oraz zawieranie umów cywilnoprawnych na podstawie stosownych upoważnień,
  - 4) koordynowanie pracą zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej oraz działu pomocy instytucjonalnej i świadczeń,
  - 5) sporządzenie okresowych planów pracy oraz nadzoru nad ich realizacją,
  - 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej podległych komórek,
  - 7) organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 8) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. **Zależność służbowa:** Dyrektor;
3. **Warunki pracy:**
  - praca w wymiarze pełnego etatu na podstawie umowy o pracę;
  - praca przeważnie w pozycji siedzącej przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
  - oświetlenie dzienne oraz sztuczne.
4. **Miejsce pracy:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Słowackiego 8, Poznań.

**II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE OBOWIĄZKOWE:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe<sup>1</sup>.
4. Minimum 5 lat pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej<sup>2</sup>.
5. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej<sup>3</sup>.
6. Staż pracy na stanowisku kierowniczym.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Brak zakazu pełnienia funkcji publicznej związanej z dysponowaniem środkami publicznymi
10. Znajomość ustaw i rozporządzeń do tych ustaw, w zakresie:
  - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 poz. 528),
  - ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 poz. 2268 ze zm.),
  - ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447),
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021 poz. 573 ze zm.),
  - ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021r. poz. 1249 ze zm.),
  - ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U z 2020 r. poz.685 ze zm.)
  - ustawa z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305 ze zm.).

<sup>1</sup> Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska.

<sup>2</sup> do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy tj. w przypadku działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku

<sup>3</sup> W rozumieniu Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. poz. 1081).

### III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DODATKOWE:

1. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników.
2. Doświadczenie w zakresie problematyki pomocy społecznej.
3. Doświadczenie w zakresie wspierania rodziny oraz realizacji zadań z zakresu pieczy zastępczej.
4. Umiejętność obsługi komputera, szczególnie pakietu MS Office.
5. Odporność na stres i pracę pod presją czasu.
6. Wysoka kultura osobista.
7. Prawo jazdy kat. B.
8. Umiejętność skutecznego komunikowania się, podejmowania decyzji, analizy i syntezy informacji; samodzielność oraz umiejętność sprawnej organizacji.
9. Rzetelność, komunikatywność, zdolności negocjacyjne, empatia, odporność na stres oraz wysoka kultura osobista.

### IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Koncepcja Pracy
2. CV.
3. Świadectwa pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany na stanowisko staż pracy.
4. Dyplomy lub zaświadczenia potwierdzające wykształcenie.
5. Dokumenty potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1977 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmian.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późniejszymi zmianami).

### V. INFORMACJE DODATKOWE

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

### VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADNIA DOKUMENTÓW

**Oferty prosimy przysyłać pocztą lub składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie 60-823 Poznań, ul. Słowackiego 8, pokój nr 122 w terminie do dnia 20.01.2023 r. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem : „Nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy pomyślnie przeszli ocenę formalną.

O terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej: [www.bip.pcpr.poznan.pl](http://www.bip.pcpr.poznan.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

**Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.**

**DYREKTOR**  
  
**Anna Czerniak**

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2); zwanego dalej w skrócie „RODO”, informujemy, iż:

### **I. ADMINISTRATOR DANYCH.**

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Słowackiego 8, 60-823 Poznań (w skrócie: „PCPR”), jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor PCPR.

### **II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1. pod adresem poczty elektronicznej: [iod@tmpsc.pl](mailto:iod@tmpsc.pl)
2. pod numerem telefonu: 882 155 218
3. pisemnie na adres: „TMP” s.c. M. Idaszak, T. Stochniałek, ul. Starowiejska 8, 61-664 Poznań, z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”.

### **III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

1. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się w związku z realizacją celów związanych z przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego na stanowisko wskazane w treści ogłoszenia o pracę.
2. Podstawą prawną zbierania Pani/Pana danych osobowych jest:
  - 1) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj.: obowiązek prawny ciążyący na Administratorze wynikający w szczególności z przepisów ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy; ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 2) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, ponieważ przetwarzanie danych osobowych może okazać się niezbędne do wykonania umowy, której będziecie Państwo stroną, lub do podjęcia działań na Państwa żądanie, przed zawarciem umowy;
  - 3) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj.: wyrażona przez Panią/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, ponieważ mogą wystąpić sytuacje, w których zostaniecie Państwo poproszeni o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (m.in. wizerunku);
  - 4)

### **IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.**

Dane osobowe, co da zasady, nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem:

1. podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa, w szczególności organów władzy publicznej;
2. podmiotów wspierających nas w wypełnianiu naszych uprawnień i obowiązków oraz w świadczeniu usług, w tym zapewniających obsługę informatyczną, ochronę danych osobowych, archiwizację i niszczenie dokumentów, usługi pocztowe, kurierskie, a także dostawców systemów informatycznych, udzielających asysty i wsparcia technicznego dla systemów informatycznych, w których przetwarzane są Państwa dane.

### **V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym.