

**DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W WYSZKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie, ul. Świętojańska 82B, 07-202 Wyszków.

2. Określenie stanowiska:

Kierownik Sekcji administracyjnej.

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe – zgodnie z rozporządzeniem RM z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 163) 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, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowisk;
- b) co najmniej pięcioletni staż pracy;
- c) kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie lub być obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) kandydat nie może figurować w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu: administracji samorządowej, postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, zamówień publicznych, finansów publicznych, rachunkowości, prawa cywilnego, ochrony danych osobowych, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez podmioty publiczne;
- b) umiejętność czytania, interpretacji i stosowania przepisów prawa wspólnotowego i krajowego;
- c) studia podyplomowe z zakresu administracji, zarządzania, ekonomii, prawa;
- d) umiejętność pracy na oprogramowaniu biurowym Microsoft Office;
- e) umiejętność obsługi Internetu i urządzeń biurowych;
- f) umiejętność administrowania i prowadzenia serwisów internetowych (BIP, witryna internetowa);
- g) umiejętność korzystania z doręczeń elektronicznych;
- h) wysoka kultura osobista;
- i) odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, systematyczność, sumienność;
- j) umiejętność pracy w zespole;

- k) umiejętność organizacji pracy własnej;
- l) umiejętność samodzielnego wykonywania powierzonych zadań;
- m) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) znajomość obowiązujących przepisów regulujących tryb postępowania na powierzonym stanowisku pracy w Sekcji administracyjnej;
- 2) kierowanie pracą podległego personelu;
- 3) nadzorowanie i przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem – wyposażenie w artykuły niezbędne dla funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie;
- 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych Centrum, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji i sporządzanie sprawozdawczości;
- 6) zawieranie umów dotyczących funkcjonowania Centrum oraz prowadzenie rejestrów tych umów;
- 7) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących zadań wykonywanych przez PCPR w Wyszkanie;
- 8) administrowanie majątkiem PCPR w Wyszkanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji (gospodarowanie składnikami majątku ruchomego oraz uczestnictwo w inwentaryzacji składników majątkowych);
- 9) nadzór nad prawidłową eksploatacją samochodu służbowego i rozliczaniem kart drogowych oraz sporządzanie miesięcznych zestawień rozliczenia zużycia paliwa i ustalenie normy zużycia paliwa dla pojazdu służbowego;
- 10) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem wymogów określonych w ustawie i rozporządzeniach dotyczących ochrony danych osobowych;
- 11) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury serwerowej, sieciowej oraz wykorzystaniem i eksploatacją sprzętu informatycznego, w tym wdrożeniem i rozwojem oprogramowania;
- 12) zarządzanie oraz nadzór nad kierunkiem rozwoju infrastruktury informatycznej obejmujący planowanie, zakup oraz wdrożenie nowych zasobów informatycznych;
- 13) nadzór nad nadawaniem uprawnień do zasobów informatycznych Centrum;
- 14) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej;
- 15) współpraca z jednostkami zewnętrznymi oraz prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie;
- 16) znajomość i przestrzeganie przepisów dotyczących obowiązku ochrony tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach szczególnych;
- 17) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących regulacji i funkcjonowania Centrum;
- 18) udostępnianie informacji publicznej na wniosek – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej i we współpracy ze wszystkimi sekcjami Centrum;
- 19) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych oraz analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków z UE w ramach funduszy strukturalnych, funduszy regionalnych, programów ministerialnych, specjalnych oraz innych środków pozabudżetowych, a także przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej;
- 20) sporządzanie projektu dokumentu ocena zasobów pomocy społecznej (w tym pozyskiwanie niezbędnych danych, informacji, współpraca z innymi jednostkami powiatowymi i pracownikami Centrum w w/w zakresie);
- 21) koordynowanie prac i aktualizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Powiatu Wyszkańskiego;
- 22) współudział w tworzeniu projektów planów finansowych Centrum w zakresie realizowanych zadań;
- 23) bieżące wykonywanie zadań z zakresu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

24) przestrzeganie i znajomość przepisów BHP i p.poż. oraz dyscypliny pracy.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą urzędzeń biurowych w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie, ul. Świętojańska 82B, w którym znajduje się podjazd umożliwiający wjazd wózkiem inwalidzkim i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych;
 - 2) wyposażenie stanowiska pracy: prawidłowe oświetlenie, meble i urządzenia.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6% dlatego też pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie osób spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV) – podpisany własnoręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- 3) kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczające posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach itp.);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru;
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.

Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Kierownik Sekcji administracyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu kandydata należy składać w sekretariacie PCPR w Wyszkanie, ul. Świętojańska 82B, w terminie **do dnia 3 listopada 2025 r. do godz. 15⁰⁰**.

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Ocena kandydatów będzie się składać z następujących etapów:

1. ocena spełniania wymagań formalnych;
2. w sytuacji, gdy wpłyną dokumenty aplikacyjne od co najmniej 3 kandydatów lub wymagania formalne spełniać będzie co najmniej 3 kandydatów, Dyrektor może zdecydować o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego przed rozmową kwalifikacyjną. Test kwalifikacyjny pisemny z zakresu znajomości przepisów prawa określonych w wymaganiach dodatkowych;
3. rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

W celu potwierdzenia tożsamości przed przystąpieniem do testu kwalifikacyjnego należy okazać dokument tożsamości ze zdjęciem. Nieobecność na teście lub nieprzedłożenie dokumentu tożsamości wyklucza kandydata z rekrutacji.

W przypadku przeprowadzania testu

Test kwalifikacyjny przeprowadza i sprawdza komisja rekrutacyjna. Test składa się z 10 pytań, za które można uzyskać maksymalnie 10 punktów. Osoby, które uzyskają z testu co najmniej 7 punktów zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o terminie rozmowy zostanie przekazana kandydatom telefonicznie.

W przypadku, gdy żadna z osób nie udzieli co najmniej 7 poprawnych odpowiedzi Dyrektor może zdecydować, że do rozmowy kwalifikacyjnej mogą być dopuszczone dwie osoby, które uzyskały najwyższą liczbę punktów.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie pod adresem: <https://bip.pcpr-wyszkow.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

Zatrudnienie na stanowisku Kierownika Sekcji administracyjnej planowane jest w miesiącu listopadzie 2025 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wyszkowie
mgr Katarzyna Kacpura

Klauzula Informacyjna dla Kandydatów do pracy

Działając w imieniu **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszku** na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku 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, s. 1) (dalej: „**RODO**”), niniejszym informujemy, iż:

- 1) Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszku, ul. Świętojańska 82 B, 07-200 Wyszku, NIP: 7621774575, REGON: 550720369. Kontakt z Administratorem jest możliwy pod adresem siedziby Administratora oraz za pośrednictwem poczty e-mail na adres: sekretariat@pcpr-wyszkow.pl
- 2) We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora może się Pani/Pan skontaktować z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych dostępnym pod adresem e-mail: iod@odokancelaria.pl
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych rekrutacjach na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- 4) W ramach procesów rekrutacyjnych Administrator oczekuje przekazania danych osobowych (np. w CV lub życiorysie) jedynie w zakresie określonym w przepisach prawa pracy. Jeżeli kandydat poda także inne dane, niewymagane przez Administratora, uznaje się, że wyraził zgodę na ich przetwarzanie, przy czym taka zgoda może być wycofana w każdym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. W razie, gdy przesłane aplikacje będą zawierać informacje nieadekwatne do celu, jakim jest rekrutacja, nie będą one wykorzystywane ani uwzględniane w procesie rekrutacji.
- 5) Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przetwarzane:
 - a) w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, związanych z procesem zatrudnienia, w tym przede wszystkim Kodeksu pracy – podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z przepisami Kodeksu pracy);
 - b) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, a także dla celów przyszłych procesów rekrutacyjnych – podstawą prawną przetwarzania jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit a RODO);
 - c) w celu ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami – podstawą prawną przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
- 6) W związku z prowadzeniem działalności wymagającej przetwarzania danych osobowych, dane osobowe mogą być ujawniane zewnętrznym podmiotom, w tym w szczególności podmiotom świadczącym usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii, podmiotom świadczącym usługi księgowe czy też podmiotom mogącym udzielić Administratorowi informacji o wydanym przez zagraniczną uczelnię dyplomie kandydata do pracy jak również jego poziomie studiów i statusie uczelni - zgodnie z art. 326 ust. 4 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
- 7) W przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie uzasadnionego interesu Administratora są one przetwarzane przez okres umożliwiający realizację tego interesu lub do zgłoszenia skutecznego sprzeciwu względem ich przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, dane przetwarzane są do jej wycofania. Dane przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążyącego na Administratorze przetwarzane są do czasu istnienia tego obowiązku wynikającego z poszczególnych przepisów prawa.
- 8) Administrator Danych Osobowych nie przekazuje danych poza EOG.
- 9) Osobie, której dane dotyczą przysługują następujące prawa:
 - a) prawo do informacji o przetwarzaniu danych osobowych;
 - b) prawo uzyskania kopii danych;

- c) prawo do sprostowania danych;
 - d) prawo do usunięcia danych;
 - e) prawo do ograniczenia przetwarzania;
 - f) prawo do przenoszenia danych;
 - g) prawo wycofania zgody.
- 10) Osobie, której dane dotyczą przysługuje ponadto prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
- 11) Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy.

Skład Komisji Rekrutacyjnej wyłaniającej kandydata na stanowisko:
Kierownik Sekcji administracyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie
w następującym składzie:

1. Katarzyna Kacpura - Dyrektor PCPR - Przewodniczący Komisji
2. Anna Przybyłowska - Główny księgowy - Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Marianna Mąka - Kierownik Sekcji świadczeń - członek Komisji
4. Jolanta Dyl-Maćkowska - Kierownik Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej - członek Komisji
5. Monika Kowalska - p.o. Kierownika Sekcji rehabilitacji społecznej - członek Komisji
6. Marta Sikorska - Specjalista ds. kadrowych i rachunkowości budżetowej - członek Komisji

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wyszkowie

mgr Katarzyna Kacpura