Śrem, dnia 3 lipca 2025 r.

PCPR.FK.1101.2.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: ZASTĘPCA KIEROWNIKA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŚREMIE

Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **zastępca kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.**

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) wykształcenie wyższe magisterskie;
   4) minimum 5 lat pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;
   5) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
   6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   7) nieposzlakowana opinia;
   8) brak zakazu pełnienia funkcji publicznej związanej z dysponowaniem środkami publicznymi;
   9) znajomość ustaw i rozporządzeń do tych ustaw, w zakresie:
      a) ustaw z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz., 107 z późn. zm.)
      b) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 z późn. zm.)
      c) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 44 z późn. zm.)
      d) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1673)
      e) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.)
      f) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.)
      g) ustawa z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r., poz. 49)

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników;

2) Doświadczenie w zakresie problematyki pomocy społecznej, osób z niepełnosprawnością, pieczy zastępczej;
3) Wysoka kultura osobista;
4) Prawo jazdy kat. B;
5) znajomość techniki komputerowej, szczególnie w zakresie pakietu Ms Office;
6) umiejętność skutecznego komunikowania się, podejmowania decyzji, analizy i syntezy informacji;
7) rzetelność, zdolności negocjacyjne, empatia, odporność na stres.

3. **Przewidziany zakres zadań na wyżej wymienionym stanowisku:**
   1) współudział w organizowaniu funkcjonowania Centrum;
   2) zastępowanie Kierownika w realizacji jego obowiązków w czasie jego nieobecności;
   3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach administracyjnych oraz zawieranie umów cywilnoprawnych na podstawie stosownych upoważnień;
   4) koordynowanie pracą zespołów: ds. rodzinnej pieczy zastępczej, ds. organizacyjno – administracyjnych, ds. świadczeń oraz instytucjonalnej pomocy społecznej.
   5) organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
   6) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
   1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
   2) wynagrodzenie płatne z dołu, do 5 dnia następnego miesiąca kalendarzowego;
   3) miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie, ul. Dutkiewicza 5, budynek z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, bez windy, parter przystosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu;
   4) praca ma charakter biurowy (z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych), wymaga: kontaktu z klientami, komórkami organizacyjnymi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie, z instytucjami i innymi podmiotami poza urzędem, ponadto wymaga czynności służbowych poza siedzibą pracodawcy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wynosił powyżej 6 %.

6. **Wymagane dokumenty:**
   1) list motywacyjny;
   2) wypełniony komplet dokumentów, który można uzyskać w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie, ul. Dutkiewicza 5 (pokój nr 1), w Biuletynie Informacji Publicznej: https://pcpr.srem.biuletyn.net/ lub poprzez stronę www.pcprsrem.pl
   3) oświadczenia:
      a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za:
   – umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
   – umyślne przestępstwo skarbowe;
c) o nieposzlakowanej opinii;
d) o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną i zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o udokumentowanie wymaganego wykształcenia i doświadczenia zawodowego.

Dokumenty należy przesłać pocztą lub złożyć w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie: 63-100 Śrem, ul. Dutkiewicza 5, w terminie do dnia 23 lipca 2025 r. w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy – zastępca kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie".

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (https://pcpr.srem.biuletyn.net/), a także na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.

Osoba wybrana spośród kandydatów na wyżej wymienione stanowisko, która podejmie pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony (6 m-cy) oraz do zdania egzaminu końcowego warunkującego dalsze zatrudnienie.

***w przypadku zatrudnienia, konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Ministerstwa Sprawiedliwości – Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego.**

KIEROWNIK
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Śremie

Karolina Gałuszka

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych oraz wejściem w życie RODO tj. 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) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie, z siedzibą w Śremie, przy ul. Dutkiewicza 5.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:
   1. pisemnie: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie, ul. Dutkiewicza 5, 63 – 100 Śrem;
   2. poprzez e-mail: biuro@msvs.com.pl
3. Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:
   1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22^1 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO);
   2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO);
   3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
   4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
   5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
4. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO,

wskazanych powyżej w ust. 3. Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w ust. 1. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.
6. Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.
7. Okres przechowywania danych:
   1. w zakresie wskazanym w ust. 3 pkt 1, pkt 2 i pkt 3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji;
   2. w zakresie wskazanym w ust. 3 pkt 4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane;
   3. w zakresie wskazanym w ust. 3 pkt 5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.
8. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adresy wskazane w ust. 1.