

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-dyrektor-powiatowego-centrum-pomocy-rodzinie-w-leborku>

ogłoszenie o naborze - dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 211/2025
Zarządu Powiatu Lęborskiego
z dnia 17.09.2025 r.

Ogłoszenie na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - dyrektora Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku

1. Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy w Lęborku z siedzibą przy ul. Okrzei 15 (84-300) Lębork
2. Nazwa stanowiska pracy: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
3. Niezbędne wymogi kwalifikacyjne :
 - a) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - b) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
 - c) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
 - d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - e) niekaralność wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

f) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 32 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

f) obywatelstwo polskie,

g) nieposzlakowana opinia.

4. Dodatkowe wymogi kwalifikacyjne :

a) umiejętności kierowania zespołem,

b) znajomości przepisów z zakresu samorządu powiatowego, finansów publicznych, prawa pracy, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, przeciwdziałania przemocy domowej oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,

c) samodzielności oraz umiejętności sprawnej organizacji pracy,

d) rzetelności, komunikatywności, zdolności negocjacyjnych, odporności na stres, wysokiej kultury osobistej,

e) umiejętności skutecznego komunikowania się, podejmowania decyzji, analizy i syntezy informacji.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku obejmuje w szczególności:

a) organizowanie pracy PCPR w Lęborku,

b) nadzór nad realizacją zadań PCPR,

c) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej,

d) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,

e) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy

zastępczej,

f) realizacja zadań dotyczących rehabilitacji zawodowej i społecznej, zatrudniania osób niepełnosprawnych oraz rozporządzenia w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności

g) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej i aktów wykonawczych do ustawy,

h) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych,

i) realizacja powiatowych programów: rozwoju pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej, na rzecz osób niepełnosprawnych, wsparcia seniorów,

j) współpraca z sądami i innymi instytucjami w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej,

k) dokonywanie analizy zjawisk dotyczących zapotrzebowania na świadczenia pomocy instytucjonalnej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz pomocy dziecku i rodzinie,

l) składanie właściwym organom Powiatu sprawozdania z działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz przedstawianie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,

m) przedstawianie Radzie Powiatu oceny zasobów pomocy społecznej,

n) wydawanie opinii na temat kandydatów na kierowników powiatowych jednostek pomocy społecznej,

o) wytaczanie powództw o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,

p) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych,

q) realizacja projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym ze środków unijnych,

r) planowanie i realizacja budżetu,

4. Wymagane dokumenty od kandydatów:

a) list motywacyjny,

b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenie o ukończeniu kursów, certyfikaty itp. (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem – wymóg formalny),

c) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem – wymóg formalny),

d) kwestionariusz osobowy,

e) życiorys zawodowy (CV),

f) oświadczenia:

■ o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,

■ o niekaralności wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

■ o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 32 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

g) inne dokumenty potwierdzające kompetencje kandydata do pełnienia funkcji (opinie, referencje itp.),

h) przygotowana w formie pisemnej koncepcja funkcjonowania PCPR ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia realizacji zadań własnych powiatu w zakresie pomocy społecznej,

i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) – przykładowy druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku

w zakładce nabór pracowników,

6. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) współpraca z innymi jednostkami i osobami prawnymi w zakresie zadań jednostki,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- e) nie istnieją bariery architektoniczne ograniczające dostępność do budynku oraz pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
- f) wynagrodzenie ustalane będzie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzeniem Starosty Lęborskiego w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników oraz zastępców kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Lęborskiego.
- g) zatrudnienie niezwłocznie po zakończeniu stosunku pracy obecnego dyrektora jednostki

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił, ponad 6 %.

8. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć, w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Zarządu Powiatu Lęborskiego z dopiskiem: „Konkurs na dyrektora PCPR”, w Biurze Obsługi Interesanta w Starostwie Powiatowym w Lęborku, ul. 3 Czołgistów 5, lub przesłać na adres Starostwa w terminie do dnia 29 września 2025 r. do godziny 10.00 (decyduje faktyczna data wpływu do Starostwa).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze, przez komisję.

Wszystkie załączone dokumenty winny być podpisane i opatrzone datą. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, podany zostanie do wiadomości telefonicznie lub mailowo, po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego jak również na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Lęborku przy ul. Czołgistów 5

9. Klauzule informacyjne:

1) Zgodnie z art. 24 ust.6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) informuję, że procedura dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Lęborku stanowi załącznik do Zarządzenia nr 33/2024 Starosty Lęborskiego z dnia 17 września 2024 r. Procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych reguluje zaś Uchwała nr 96/2024 Zarządu Powiatu Lęborskiego z dnia 20 grudnia 2024 r.

Ww. procedury dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku w zakładce Starostwo Powiatowe – Baza Aktów Własnych.

2) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) informuję, że:

a) administratorem danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest Starosta Lęborski z siedzibą w Lęborku przy ul. Czołgistów 5, (zwany dalej administratorem danych),

b) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez administratora danych w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji, na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na

podstawie zgody przed jej cofnięciem,

c) podanie danych osobowych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do pracy,

d) Inspektorem Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku jest Marek Czechowski (dane kontaktowe: iod.outsourcing@gmail.com),

e) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

f) odbiorcą pozyskanych, w niniejszym procesie rekrutacji, danych osobowych będą członkowie komisji konkursowej powołanej przez administratora danych w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz pracownicy związanych z obsługą kadrową jak również pracownicy upoważnionych do kontroli organów administracji publicznej.

g) pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,

h) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób wydawane będą na wniosek osób je składających.

i) każda osoba, która złoży dokumenty rekrutacyjne posiadać będzie prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania o dane zbędne dla celu określonego w pkt 3, prawo do ich przenoszenia, usunięcia,

j) każdej osobie, która złoży dokumenty rekrutacyjne, przysługiwać będzie prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa dotyczące materii ochrony danych osobowych,

k) pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe przetwarzane będą w sposób zautomatyzowany w systemie informatycznym, z wyłączeniem podejmowania decyzji, wywołujących skutki prawne lub w podobny sposób wpływające na

kandydatów, opierających się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.

Lębork, 2.10.2025

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Zarząd Powiatu Lęborskiego
z siedzibą w Lęborku przy ul. Czołgistów 5

stanowisko urzędnicze

dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku
nazwa stanowiska pracy

Niniejszym informuję, że w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego na ww. stanowisko pracy wyłoniono Panią Anitę Blaszkę, zamieszkałą w Wejherowie.

Kandydatka spełniła wszystkie wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, a w toku postępowania konkursowego, w szczególności podczas oceny merytorycznej, wykazała się wiedzą, kompetencjami oraz przygotowaniem zawodowym, które dają rękojmię należytego i profesjonalnego wykonywania obowiązków na stanowisku objętym konkursem.

Jej doświadczenie zawodowe, umiejętność analizy i rozwiązywania problemów w obszarze pomocy społecznej oraz znajomość aktualnych przepisów prawa i wyzwań stojących przed jednostkami organizacyjnymi powiatu, pozwalają stwierdzić, że Pani Anita Blaszkę posiada kwalifikacje niezbędne do sprawowania funkcji dyrektora w sposób efektywny, odpowiedzialny i zgodny z oczekiwaniami organu prowadzącego.

Metryczka

Odpowiedzialny za treść:	Zarząd Powiatu Lęborskiego
Wytworzył:	Zarząd Powiatu Lęborskiego
Data wytworzenia:	17.09.2025
Opublikował w BIP:	Anna Kindler-Baranowska
Data opublikowania:	17.09.2025 14:17
Ostatnio zaktualizował:	Anna Kindler-Baranowska
Data ostatniej aktualizacji:	03.10.2025 09:26
Liczba wyświetleń:	764