

Załącznik nr 1 do Uchwały
Nr 132.522.2026
Zarządu Powiatu Pabianickiego
z dnia 4 lutego 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
ZARZĄD POWIATU PABIANICKIEGO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W PABIANICACH

I. Do konkursu na stanowisko dyrektora może przystąpić osoba, która spełnia następujące warunki (wymagania niezbędne):

1. Posiada wykształcenie wyższe - ukończone studia 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 2024 r. poz. 1571);
2. Posiada co najmniej 5 letni staż pracy (w tym co najmniej 3 lata w pomocy społecznej art. 122 ustawy o pomocy społecznej (Dz.U.2025.1214)) ;
3. Posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej
4. Jest obywatelem polskim;
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
7. Nie posiada zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
8. Posiada stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
9. Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
10. Nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

II. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. Co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
2. Samodzielność, dyspozycyjność, odporność na stres;
3. Umiejętność organizacji pracy i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych;
4. Umiejętność obsługi komputera i korzystania z zasobów Internetu;

5. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, poparte oświadczeniem na stanowisku kierowniczym;

6. Odpowiedzialność, umiejętność planowania pracy, kreatywność i zaangażowanie;

7. Posiadanie doświadczenia w kierowaniu jednostką;

8. Znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania i o działalności powiatowego centrum pomocy rodzinie, w szczególności:

- a) Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- b) Ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- c) Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- d) Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie,
- e) Ustawy o samorządzie powiatowym,
- f) Ustawy o finansach publicznych,
- g) Kodeksu pracy,
- h) Ustawy o pracownikach samorządowych,
- i) Ustawy o ochronie danych osobowych,
- j) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia w sprawie ochrony osób fizycznych w związkach 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 z 4 maja 2016 r., Nr 119 str. 1),
- k) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- l) Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- m) Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- n) innych przepisów prawa, regulujących działalność jednostki wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz samorządowych jednostek budżetowych; statutu oraz regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie:

1. Realizacja zadań przypisanych Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach, o których mowa w Statucie i regulaminie organizacyjnym jednostki obejmujących m.in. zadania z zakresu pomocy społecznej, zadania z zakresu wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, zadania wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych;
2. Kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
3. Wykonywanie uchwał Rady i Zarządu Powiatu Pabianickiego oraz zarządzeń Starosty;
4. Opracowywanie i terminowe przedkładanie dla potrzeb Starosty, Zarządu i Rady Powiatu Pabianickiego sprawozdań, informacji i innych materiałów;
5. Realizowanie zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
6. Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PCPR;
7. Ustalanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracownikom PCPR;
8. Dokonywanie okresowych ocen pracowników PCPR;
9. Kierowanie pracowników na szkolenia i inne formy podnoszenia ich wiedzy i kwalifikacji;
10. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie i w granicach udzielonego przez Starostę upoważnienia;
11. Wydawanie wewnętrznych zarządzeń związanych z działalnością PCPR;
12. Realizowanie planu finansowego PCPR;
13. Sprawowanie kontroli zarządczej PCPR;
14. Nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań powierzonych jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej znajdujących się na terenie powiatu pabianickiego;
15. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi;
16. Dochodzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
17. Wnioskowanie do Starosty o upoważnienie pracowników Centrum do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do zadań Powiatu;

18. Realizacja zadań samorządu powiatu w zakresie rehabilitacji zawodowej określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r., poz. 913 z późn. zm.);

19. Realizacja przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;

20. Przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej;

21. Inicjowanie i realizowanie projektów lokalnych i regionalnych;

22. Realizacja planu PCPR;

23. Współpraca z organami samorządów terytorialnych;

24. Prowadzenie polityki kadrowej, przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach, ul. Traugutta 6a, 95-200 Pabianice;

2. Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu, na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem pkt. 15;

3. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin;

4. Wynagrodzenie zasadnicze zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz.1638 ze zm.), kategoria zaszeregowania XVIII min. 5.600,00 zł., max. zgodne z Zarządzeniem Nr 120.56.2025 Starosty Pabianickiego z dnia 18 listopada 2025 r. 9.000,00 zł.;

5. Dodatek stażowy;

6. Dodatek funkcyjny;

7. Wymagana dyspozycyjność;

8. Praca z narażeniem na stres;

9. Kierowanie pracownikami;

10. W okresie zatrudnienia konieczność przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku (Dz. U. z 2025r., poz. 499) o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcję publiczne w tym zakazu prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami oraz spełnianie wszelkich warunków;

11. Praca związana z obsługą petentów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach;

12. Praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, jak również w terenie;

13. Praca wymagająca umiejętności współpracy z innymi urzędami, instytucjami i współpracownikami;

14. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;

15. Stosownie do artykułu 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, z wybranym kandydatem pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, jeżeli nie był on wcześniej zatrudniony w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony lub na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wg wzoru znajdującego się w Pakiecie informacyjnym dla kandydatów znajdującego się na stronie powiat-pabianice.bip.info.pl, zakładka wolne stanowiska pracy-postępowania rekrutacyjne - ogłoszone);

2. Życiorys (CV);

3. List motywacyjny wraz z uzasadnieniem o przystąpieniu do konkursu;

4. Koncepcję funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach opatrzoną własnoręcznym podpisem (max 3 strony);

5. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy;

6. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń;

7. Kserokopie dokumentów potwierdzających specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, pełnienia określonej funkcji lub zajmowania określonego stanowiska;

8. Kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;

9. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe;

10. Kserokopie posiadanych referencji lub opinii;

11. Oświadczenia o:

- a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- b) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- c) korzystaniu z pełni praw publicznych;
- d) braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) braku prawomocnego skazania za naruszenie 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) oświadczenie o niekaralności kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1209) lub kserokopia posiadanego ważnego poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli;
- h) braku prawomocnego skazania z tytułu odpowiedzialności, o której mowa w art. 5 ustawy z 20.01.2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz.U. z 2025 r. poz. 1443);
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo, danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- j) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

12. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, curriculum vitae (CV), kwestionariusz personalny oraz w/w oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata oraz opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135.)”.

VII. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego z dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach” .

2. Miejsce złożenia dokumentów: Punkt przyjęć korespondencji Starostwa Powiatowego w Pabianicach, ul. Piłsudskiego 2, 95-200 Pabianice lub za pośrednictwem poczty na adres: Starostwo Powiatowe w Pabianicach, ul. Piłsudskiego 2, 95 - 200 Pabianice, w terminie do dnia 16.02.2026 r. do godz. 15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Starostwa).

3. Dokumenty które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje o przeprowadzeniu konkursu

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja powołana przez Zarząd Powiatu Pabianickiego, w 2 etapach postępowania.

I etap

Analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

II etap

1. Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne.

2. W drugim etapie zostanie przeprowadzona ocena merytoryczna ofert kandydatów polegająca na analizie dokumentów pod względem wykształcenia, doświadczenia zawodowego kandydata. Ponadto zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej z poszczególnymi kandydatami Komisja Konkursowa dokona oceny koncepcji funkcjonowania jednostki przedstawionej i omówionej przez każdego z kandydatów.

4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą odpowiadać na pytania członków Komisji. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest poznanie predyspozycji i umiejętności kandydatów do prawidłowego zarządzania Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją tego kandydata z udziału w konkursie

5. Po zakończonym II etapie postępowania, Komisja przedstawi Zarządowi Powiatu Pabianickiego propozycję kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach.

IX. Postanowienie końcowe:

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Pabianickiego <https://powiat-pabianice.bip.info.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Pabianicach i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach.

2. Szczegółowych informacji na temat niniejszego naboru udziela p. Magdalena Kacprowicz Kierownik Referatu Kadr i Płac w Starostwie Powiatowym w Pabianicach , tel. 42 225 40 10.