



Zarząd Powiatu Wrocławskiego

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE – KIEROWNIK POWIATOWEGO ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W KĄTACH WROCŁAWSKICH

Zarząd Powiatu Wrocławskiego ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Kątach Wrocławskich, ul. 1 Maja 43c, 55-080 Kąty Wrocławskie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Kątach Wrocławskich w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w sierpniu 2026 r. jest niższy niż 6%.

Liczba i wymiar etatu: 1

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 4) wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w środowiskowym domu samopomocy,
- 5) posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 6) co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 7) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) dobra znajomość przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie ośrodków wsparcia, w tym ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o finansach publicznych,
- 10) dyspozycyjność,
- 11) nieposzlakowana opinia.

II. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) określenie stanowiska pracy: Kierownik Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kątach Wrocławskich,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku piętrowym mieszczącym się przy ul. 1 Maja 43c w Kątach Wrocławskich,



ul. Tadeusza Kościuszki 131
50-440 Wrocław
tel. + 48 / 71/ 72 21 700, fax + 48 / 71/ 72 21 706
e-mail: starostwo@powiatwroclawski.pl





Zarząd Powiatu Wrocławskiego

- 3) praca administracyjno – biurowa często z narażeniem na sytuacje stresujące,
- 4) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji,
- 5) wymagana biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym, kierowanie jednostką organizacyjną pomocy społecznej,
- 2) znajomość obowiązujących zasad ekonomiczno – finansowych oraz innych przepisów na podstawie których działa jednostka budżetowa,
- 3) umiejętność zarządzania personelem i organizacji pracy, w tym pod presją czasu,
- 4) odpowiedzialność,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) komunikatywność,
- 7) odporność na stres,
- 8) prawo jazdy kat. B.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) zarządzanie Powiatowym Środowiskowym Domem Samopomocy w Kątach Wrocławskich,
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy i kierowanie personelem,
- 3) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostce,
- 5) wykonywanie oraz nadzór nad zadaniami z zakresu zarządzania mieniem, techniczno – zaopatrzeniowych,
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym stała współpraca z:
 - a) Wojewodą Dolnośląskim i jego przedstawicielami,
 - b) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi uczestników,
 - c) Powiatowym Centrum Usług Społecznych w Kątach Wrocławskich,
 - d) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu,
 - e) organizacjami pozarządowymi,
 - f) poradniami zdrowia psychicznego i innymi zakładami opieki zdrowotnej,
 - g) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej,
 - h) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno - rozrywkowymi,
 - i) innymi osobami i podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników,
- 7) planowanie budżetu i nadzór nad jego realizacją w zakresie właściwym dla realizacji zadań,
- 8) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania placówki w sposób zapewniający właściwą realizację usług w oparciu o indywidualne potrzeby uczestników, zgodnie z obowiązującymi standardami,
- 9) realizacja innych zadań określonych w statucie i regulaminie organizacyjnym placówki,
- 10) sporządzanie sprawozdań właściwych dla realizacji powierzonych zadań,



Zarząd Powiatu Wrocławskiego

- 11) zapewnienie prawidłowego i terminowego realizowania zadań,
- 12) organizowanie co najmniej raz na 6 miesięcy szkoleń dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb,
- 13) zakres odpowiedzialności:
 - a) z tytułu powierzonych obowiązków służbowych,
 - b) z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, finansów publicznych,
 - c) z tytułu powierzonego mienia,
 - d) z tytułu gospodarowania finansami jednostki sektora finansów publicznych,
 - e) z tytułu ochrony danych osobowych.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Wrocławskiego: <https://bip.powiatwroclawski.pl/>
- 2) życiorys i list motywacyjny z podaniem numeru telefonu kontaktowego i/lub adresu e-mail,
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych i innych dokumentów, potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż pracy, zawierające w szczególności informacje o stażu pracy w instytucjach pomocy społecznej,
- 5) kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności – w przypadku gdy dotyczy to kandydata,
- 6) czytelnie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności kandydata do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) czytelnie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) czytelnie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2025 r., poz. 1484),
- 9) Oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Kościuszki 131, w celu realizacji procesów rekrutacji teraz i w przyszłości. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a 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) - zwane dalej RODO. Konieczne dodatkowe dane nienymagane przepisami są zgodne z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).”



Zarząd Powiatu Wrocławskiego

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław.

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem:

„Oferta Pracy: Kierownik PŚDS w Kątach Wrocławskich”.

Termin składania ofert: do dnia 30 września 2026 r. do godz. 15:30 - decyduje data faktycznego wpływu oferty do siedziby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu (IV piętro), a nie data nadania.

W okresie do 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wrocławskiego we Wrocławiu (<https://bip.powiatwroclawski.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego we Wrocławiu przy ul. Kościuszki 131.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Kątach Wrocławskich zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów nie podlegają zwrotowi.

Dodatkowych informacji o naborze na ww. stanowisko udziela Arleta Szmigielska – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu, tel. 71/72 21 860.

(-) Włodzimierz Chlebosz

Starosta Powiatu Wrocławskiego

Wrocław, dnia 15.09.2026r.



ul. Tadeusza Kościuszki 131
50-440 Wrocław
tel. + 48 / 71/ 72 21 700, fax + 48 / 71/ 72 21 706
e-mail: starostwo@powiatwroclawski.pl





Zarząd Powiatu Wrocławskiego

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Informujemy, że 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 (RODO):

1. Administratorem danych osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawartych w dostarczonych dokumentach aplikacyjnych oraz pozyskanych w trakcie procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu z siedzibą przy ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław w osobie przedstawiciela - Dyrektor Arlety Szmigielskiej
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu z siedzibą przy ul. Kościuszki 131 jest Pani Małgorzata Czartoryska, nr tel. 519 375 959,
3. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie będą przetwarzane w celu realizacji procesu naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu rekrutacyjnym. Mogą również być przetwarzane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.
4. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie będą przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1, lit. c) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - w związku z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (dalej: Ustawa), a także ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - b) art. 6 ust. 1, lit. a) RODO, tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych - w przypadku podania dodatkowych danych w CV niewymienionych w przepisach prawa,
 - c) art. 6 ust. 1, lit. f) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów w realizowanych przez administratora, tj. ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej rekrutacji.
5. Przetwarzanie innych danych niż wymienione w art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, odbywa się wyłącznie wtedy, gdy zostaną one dostarczone Administratorowi z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie. W takim wypadku Administrator przyjmuje, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie, poprzez przekazanie ich w dokumentach aplikacyjnych, wyraziła zgodę na ich przetwarzanie.



Zarząd Powiatu Wrocławskiego

6. W przypadku podania informacji o stopniu niepełnosprawności dane te Administrator będzie przetwarzać na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych. Podanie tych danych następuje z inicjatywny osoby ubiegającej się o zatrudnienie i jest dobrowolne, ale również konieczne do przyznania osobie z niepełnosprawnością ulg i świadczeń z tego tytułu.

7. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie mogą być przekazywane odbiorcom uprawnionym do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa.

8. Osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo dostępu do: danych i do informacji o przetwarzaniu, prawo do ich sprostowania lub usunięcia, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

9. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie ma prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody osoby ubiegającej się o zatrudnienie przed jej wycofaniem. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może zgodę wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres e-mailowy IODO.

10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak odmowa podania danych, o których mowa w art. 221 ustawy Kodeks pracy oraz ustawy uniemożliwi osobie ubiegającej się o zatrudnienie udział w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

11. Dodatkowe dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie, niewymienione w przepisach prawa (np. wizerunek, zainteresowania), będą przetwarzane na podstawie dobrowolnej zgody osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którą osoba ubiegająca się o zatrudnienie wyraziła dostarczając swoje zgłoszenie rekrutacyjne. Jeżeli osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie chce, aby przetwarzać jej dodatkowe dane nie powinna ich umieszczać w swoich dokumentach aplikacyjnych.

12. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie będą przetwarzane do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego, z uwzględnieniem przepisu art. 15 ust. 3 ustawy. Jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie wygra nabór na wolne stanowisko urzędnicze, to dane tej osoby w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wrocławiu przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru.



Zarząd Powiatu Wrocławskiego

13. W przypadku niezakwalifikowania się osoby ubiegającej się o zatrudnienie do kolejnego etapu lub niewyłonienia takiej osoby, dane osobowe tej osoby będą przechowywane przez okres do 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nie rozstrzygnięty), a następnie trwale zniszczone.

14. W momencie zatrudnienia osoby ubiegającej się o zatrudnienie, dane tej osoby będą przetwarzane przez cały okres zatrudnienia, a po zakończeniu zatrudnienia - przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł. Obowiązek ten wynika w tym zakresie z przepisów prawa powszechnie obowiązujących – art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.

15. Wobec osoby ubiegającej się o zatrudnienie nie będą podejmowane decyzje oparte wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych.

Administrator Danych Osobowych

/-/Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu



ul. Tadeusza Kościuszki 131
50-440 Wrocław
tel. + 48 / 71/ 72 21 700, fax + 48 / 71/ 72 21 706
e-mail: starostwo@powiatwroclawski.pl

