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 październiku 2026r. 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[1], 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, rozumiane m.in. jako doświadczenie:
   a) w Środowiskowych Domach Samopomocy, lub
   b) w realizacji specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi (np. przez ośrodki pomocy społecznej), lub
   c) w innych jednostkach wsparcia, szpitalach psychiatrycznych, oddziałach dziennych, warsztatach terapii zajęciowej lub placówkach opiekuńczych, w których bezpośrednio prowadzono działania terapeutyczne, opiekuńcze lub wspierające wobec osób z diagnozą zaburzeń psychicznych,
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:
   a) ustawy o samorządzie powiatowym,
   b) ustawy o pracownikach samorządowych,

[1] **Do stażu pracy zalicza się m.in. następujące okresy:**
1) okres zatrudnienia w oparciu o stosunek pracy,
2) okresy zatrudnienia w oparciu o umowy zlecenia,
3) okresy prowadzonej działalności gospodarczej, o którym mowa w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców
4) okres wykonywania pracy zarobkowej na innej podstawie innej niż stosunek pracy przebyty za granicą,
5) inne okresy , jeżeli obowiązek ich zaliczenia do stażu pracy wynika z obowiązujących przepisów prawa.

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

c) ustawy - Kodeks pracy,
d) ustawy o pomocy społecznej,
e) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
f) 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,
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.
6) Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
7) Dla wyłonionej osoby w ramach zatrudnienia przewiduje się m.in: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw." trzynastka") wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrodę jubileuszową, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę (rentę z tytułu niezdolności do pracy) zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przy monitorze ekranowym, świadczenia socjalne w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. O proponowanej wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w art. 18^{3ca} ustawy z dnia 4 czerwca 2025 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy, osoba wybrana w drodze naboru zostanie poinformowana przed nawiązaniem stosunku pracy, a wielkość wynagrodzenia będzie uzależniona m.in. od posiadanych kwalifikacji, posiadanego wykształcenia oraz udokumentowanego doświadczenia zawodowego.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym, kierowanie jednostką organizacyjną pomocy społecznej,
2) znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych oraz innych przepisów, na podstawie których jednostka budżetowa realizuje powierzone zadania,
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,
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 m.in. z tytułów: powierzonych obowiązków służbowych, przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, finansów publicznych, powierzonego mienia, gospodarowania finansami jednostki sektora finansów publicznych, z tytułu ochrony danych osobowych.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Curriculum Vitae zawierające dane, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Wrocławskiego: https://bip.powiatwroclawski.pl/,
4. kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych i innych dokumentów, potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
5. w zakresie udokumentowania wymaganego stażu pracy m.in. następujące dokumenty:
   a) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez aktualnego pracodawcę, nie starsze niż 30 dni, zawierające informację od kiedy trwa stosunek pracy,

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

b) zaświadczenie(a) z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych[2],
c) inne dokumenty – jeżeli potwierdzą okresy, których obowiązek zaliczenia do stażu pracy wynika z obowiązujących przepisów,

6. w zakresie udokumentowania wymaganego doświadczenia w zakresie realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi, o którym mowa w pkt 6) wymagań niezbędnych, m.in. następujące dokumenty:
   a) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez aktualnego pracodawcę, nie starsze niż 30 dni, zawierające informację od kiedy trwa stosunek pracy, rodzaju wykonywanych zadaniach i zajmowanym stanowisku, lub
   b) zaświadczenie wydane przez podmiot, który zlecił wykonywanie czynności w oparciu o umowę zlecenia, zawierające okres i rodzaj wykonywanych czynności tożsamych z wymaganym doświadczeniem, wraz z kopią umowy zlecenia, lub
   c) zaświadczenie z CEIDG/KRS potwierdzające wykonywanie działalności gospodarczej w oparciu o co najmniej jedno z podanych PKD: 88.10.Z lub 88.99.Z lub 87.20.Z lub 86.93.Z lub 85.60.Z,
7. kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności – w przypadku gdy dotyczy to osoby kandydującej na to stanowisko,
8. oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie potwierdzone własnoręcznym podpisem:
   a) że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. czytelnie podpisane oświadczenie osoby kandydującej , że nie była ona karana 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. 2025r., poz. 1484),
10. Oświadczenie osoby kandydującej 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 niewymagane przepisami są zgodne z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).”

[2] **Okresy,** o których mowa w § 1, § 2, §4 pkt 1 i 2, § 5 i 6 ustawy z dnia 12 września 2025r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy (Dz. U z 2025 r. poz. 1423) **potwierdza zaświadczenie wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych** o opłaceniu za dany okres składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe lub wypadkowe oraz o zgłoszeniu do ubezpieczenia zdrowotnego .

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

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

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 16 listopada 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.

Po upływie terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną niezwłocznie 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 osoby wybranej w naborze i zatrudnionej w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Kątach Wrocławskich zostaną dołączone do jej akt osobowych.

Dokumenty pozostałych osób, które złożyły dokumenty aplikacyjne w ramach prowadzonej rekrutacji będą przechowywane w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia naboru tj. od daty zamieszczenia wyników naboru w BIP. Dokumenty mogą zostać odebrane osobiście przed upływem ww. terminu. Po tym okresie dokumenty te będą podlegały brakowaniu. Z czynności tej Komisja sporządzi protokół.

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 04.11.2026r.

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 zatrudnienie, poprzez przekazanie ich w dokumentach aplikacyjnych, wyraziła zgodę na ich przetwarzanie.
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 1997r. 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.
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