

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 166/86/2026  
Zarządu Powiatu w Kielcach  
z dnia 23 marca 2026 r.

**Zarząd Powiatu w Kielcach  
ogłasza konkurs na stanowisko  
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach  
Ogłoszenie kierowane jest zarówno do kobiet jak i mężczyzn.**

Do zakresu wykonywanych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach należy realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych; kierowanie jednostką oraz reprezentowanie jej na zewnątrz; nadzór nad realizacją zadań nałożonych na jednostkę; wykonywanie uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz Zarządzeń Starosty; opracowywanie i terminowe przekładanie dla potrzeb Starosty, Zarządu i Rady sprawozdań, informacji i innych materiałów; wykonywanie czynności w sprawach z zakresu pracy w stosunku do pracowników PCPR oraz prowadzenia polityki kadrowej; wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej; wydawanie opinii na temat kandydatów powoływanych przez Zarząd Powiatu w Kielcach na kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i rodzinnej pieczy zastępczej; nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków sprawozdawczych, rozliczeniowych oraz związanych z planowaniem wydatków budżetowych; współpraca oraz nadzór nad wykonywaniem zadań powierzonych jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej z zakresu pieczy zastępczej oraz organizacji pozarządowymi i innymi, sprawowanie kontroli zarządczej PCPR.

1. Wymagania wobec kandydata :

Wymagania obligatoryjne (spełnienie warunków formalnych udziału w postępowaniu konkursowym) :

- ✓ posiada obywatelstwo polskie,
- ✓ posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- ✓ nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ✓ cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- ✓ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora,
- ✓ nie jest objęty zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- ✓ nie figuruje – zgodnie z art. 7b ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej – w Rejestrze Sprawców Przeszłości na Tle Seksualnym,

o którym mowa w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

- ✓ posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce,
- ✓ posiada co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni w pomocy społecznej,
- ✓ posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- ✓ znajomość obowiązujących aktów prawnych: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, Prawa zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawa regulujących działalność jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz samorządowych jednostek budżetowych,
- ✓ znajomość Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach i Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach,
- ✓ opracowanie i przedstawienie koncepcji funkcjonowania i rozwoju Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach,
- ✓ umiejętność obsługi pakietu MS Office.

#### Wymagania dodatkowe ( będące przedmiotem oceny ):

- ✓ umiejętności: interpersonalne, negocjacyjne, mediacyjne, planowania i organizacji pracy, zarządzana zasobami ludzkimi, analizy dokumentów, transpozycji i implantacji przepisów prawa, logicznego i samodzielnego myślenia., efektywnego działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu, szybkiego reagowania oraz podejmowania decyzji, wysoki poziom umiejętności społecznych, łatwość nawiązywania kontaktów,
- ✓ predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, uprzejmość życzliwość, kreatywność, odpowiedzialność za podejmowane decyzje, umiejętności organizacyjne, zdecydowanie w działaniu. Odporność na stres, samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność, komunikatywność, uczciwość i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych
- ✓ mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym

#### 2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- ✓ wymiar czasu pracy – pełny etat,
- ✓ praca administracyjno – biurowa,
- ✓ praca z monitorem ekranowym,
- ✓ liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne,
- ✓ w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- ✓ miejsce świadczenia pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, 25- 211 Kielce, ul. Wrzosowa 44.

- ✓ wynagrodzenie zasadnicze od 6 500 zł brutto do 10 000 zł brutto miesięcznie, dodatek funkcyjny od 1 000 zł brutto do 3 000 zł brutto. Pozostałe składniki wynagrodzenia oraz dodatkowe świadczenia przysługują zgodnie z Zarządzeniem Nr 181/2022 Starosty Kieleckiego z dnia 16 listopada 2022 r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dla dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych powiatu kieleckiego oraz ich zastępców oraz obowiązującym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Informacja dodatkowa:
- ✓ w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - ✓ w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach obowiązuje „Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszeń prawa”,
  - ✓ osoba, która zostanie zatrudniona będzie zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, w przypadku wskazanym w art. 19 ust. 1 w zw. z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta :
- ✓ życiorys ( CV ) ( z oryginalnym podpisem składającego ofertę ),
  - ✓ list motywacyjny ( z oryginalnym podpisem składającego ofertę ),
  - ✓ kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie wyższe ( poświadczone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę ),  
Uwaga: dokument poświadczający wymagane wykształcenie musi zawierać podpis posiadacza dokumentu, jeżeli znajduje się w nim miejsce na podpis posiadacza dyplomu,
  - ✓ kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( poświadczone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę ),
  - ✓ kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy, obejmujących świadectwa pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz dokumenty potwierdzające inne okresy podlegające wliczeniu do stażu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (poświadczone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę).
  - ✓ koncepcja funkcjonowania i rozwoju Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach,
  - ✓ oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska urzędniczego kierowniczego,

- ✓ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o nieposzlakowanej opinii, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - ✓ oświadczenie o braku wpisu do bazy danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
  - ✓ oświadczenie, że kandydat nie jest objęty zakazem zajmowania stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - ✓ zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. Składane dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów potwierdzić za zgodność z oryginałem.
- Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy ogłoszenia na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach” w terminie do dnia 3 kwietnia 2026 r. w sekretariacie Starosty Kieleckiego (pokój nr 371), 25- 211 Kielce, ul. Wrzosowa 44, lub przesyłać pocztą na adres Starostwo Powiatowe w Kielcach, 25- 211 Kielce, ul. Wrzosowa 44 – liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego w Kielcach.
6. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kielcach i Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kielcach oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach i Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.

  
STAROSTA  
Tomasz Pleban

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze oraz stanowisko pomocnicze**

**W związku z realizacją wymogów art. 13 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 5/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) Administrator informuje, iż:**

- 1) Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Kielcach reprezentowane przez Starostę Kieleckiego z siedzibą przy ul. Wrzosowej 44, 25-211 Kielce. W przypadku pytań dotyczących przetwarzania tych danych mogą Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail: [iod@powiat.kielce.pl](mailto:iod@powiat.kielce.pl)
- 2) Przekazane dane osobowe będą przetwarzane ze względu na konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w związku z realizacją zadań z zakresu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze lub stanowisko pomocnicze/pomoc administracyjna (ocena kwalifikacji, kontakt, nawiązanie stosunku pracy), tj. art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (m.in. art. 22<sup>1</sup>), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (m.in. art. 6 ust. 1–3) oraz innych przepisów prawa krajowego.  
W przypadku stanowisk kierowniczych dodatkowo stosuje się, oprócz powyższych wymogów dotyczących wykształcenia, stażu i innych warunków, przepisy art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także – w zakresie wymaganych oświadczeń dotyczących zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi – art. 31 ust. 1 pkt 4 oraz art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Ponadto, w przypadkach gdy prawo wymaga potwierdzenia niekaralności kandydata, przetwarzanie danych o karalności odbywa się na podstawie m.in. art. 6 ust. 1 pkt 10 ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym.  
W pozostałym zakresie przetwarzanie danych realizowane jest również na podstawie zgody kandydata (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – gdy kandydat dobrowolnie przekaze informacje wykraczające poza obowiązkowe (np. dodatkowe kwalifikacje, dane w liście motywacyjnym) lub zgłosi chęć uczestnictwa w przyszłych naborach.
- 3) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z wyżej wymienionej podstawy prawnej jest niezbędne do udziału w procesie rekrutacji na wymienione stanowiska. Niepodanie powyższych danych uniemożliwi przeprowadzenie naboru.
- 4) W przypadku pozostałych danych osobowych, nie wynikających z wyżej wymienionej podstawy prawnej (np. list motywacyjny z informacjami dodatkowymi), podanie jest dobrowolne, jednak niepodanie ich może skutkować wydłużeniem procesu przeprowadzenia rekrutacji bądź utrudnić ocenę kandydata;
- 5) Przysługuje Państwu prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, kopii danych oraz ich usunięcia po okresie nie krótszym niż przewidują przepisy prawa, zaś w przypadku danych, których podstawą przetwarzania jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania, do momentu rozpatrzenia podań. Po tym czasie podstawą przetwarzania danych będzie konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 6) Przekazane dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż do końca realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, następnie z zastrzeżeniem okresu przechowywania danych, tj. 3 miesięcy z zastrzeżeniem iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony na mocy przepisów prawa;
- 7) W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych osobowych przez Administratora przysługują Państwu prawa wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa) oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania do Administratora;
- 8) Odbiorcami przekazanych danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody lub podpisanej umowy pomiędzy Administratorem, a podmiotem, tj. członkowie komisji rekrutacyjnej, podmioty obsługujące proces rekrutacji (systemy IT), organy nadzorujące. Organy publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, nie są uznawane za odbiorców;
- 9) Administrator nie przetwarza Państwa danych osobowych w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu oraz nie przekazuje Państwa danych osobowych do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.

.....  
miejscowość, data

.....  
czytelny podpis

