

Zarząd Powiatu w Opolu Lubelskim  
ogłasza nabór  
na kierownicze stanowisko urzędnicze:

**DYREKTOR / DYREKTORKA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W OPOLU LUBELSKIM**

1. Nazwa i adres jednostki: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu Lubelskim z/s w Poniatowej ul. 11 Listopada 5, 24-320 Poniatowa**
2. Stanowisko: **Dyrektor/ Dyrektorka Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie – 1 etat.**

**I. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 7) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 8) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2025 r., poz. 1214 z późn.zm.),
- 9) niefigurowanie, zgodnie z art. 7b ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 49) w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, o którym mowa w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1802).

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, finansach publicznych, o samorządzie powiatowym, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, prawa pracy, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) umiejętność zarządzania zespołem, zaangażowanie,
- 3) samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji,
- 4) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- 5) zdolności interpersonalne,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych,
- 8) doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) organizacja pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu Lubelskim oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) nadzór nad realizacją zadań jednostki,
- 3) realizacja zadań przypisanych Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu Lubelskim, o których mowa w regulaminie organizacyjnym jednostki obejmujących m. in. zadania z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, ochrony zdrowia psychicznego, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,

4) realizacja polityki kadrowej w Powiatowym Centrum Pomocy w Opolu Lubelskim,

#### **IV. Wymagane dokumenty**

- 1) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem – CV,
- 2) podpisany czytelnym własnoręcznym podpisem - list motywacyjny,
- 3) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem - oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 6) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 7) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem - oświadczenie o obywatelstwie polskim,
- 8) podpisana czytelnym własnoręcznym podpisem klauzula informacyjna RODO (będąca załącznikiem naboru),
- 9) oświadczenie, iż kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia i inne umiejętności np. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu/  
Kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz czytelnym własnoręcznym podpisem kandydata.

#### **V. Składanie dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4 Punkt Obsługi Klienta – parter lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko pracy **Dyrektor/ Dyrektorka Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu Lubelskim z/s w Poniatowej** z podaniem telefonu kontaktowego w terminie do dnia 20 marca **2026 roku**. /decyduje data faktycznego wpływu do Starostwa/. Dokumenty które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- 1) osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Złożone dokumenty będą wydawane na wniosek zainteresowanych,
- 2) postępowanie konkursowe będzie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 14/09 z dnia 26 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim z późniejszymi zmianami.

#### **VI. Informacja o istotnych warunkach pracy:**

- 1) Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. 11 Listopada 5, 24-320 Poniatowa
- 2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

#### **Warunki płacy:**

- Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze miesięczne 10 000,00 złotych brutto w zależności od stażu pracy, zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów

z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm./ oraz Zarządzeniem 2/2024 Starosty Opolskiego z dnia 9 stycznia 2024 roku w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dla dyrektorów i zastępców dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Opolskiego, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od stażu pracy z przedziału od 5 % do 20% wynagrodzenia zasadniczego, dodatek funkcyjny,

- możliwość otrzymania innych składników wynagrodzenia: dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalno-rentowe,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Opolu Lubelskim,
- zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok.

## **VII. Inne informacje:**

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%,
- 2) dodatkowe informacje pod nr telefonu 81 827 61 21.

**Starosta Opolski**  
**/-/ Dariusz Piotrowski**

## Klauzula informacyjna

**Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:**

1) Administratorem Państwa danych jest Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim – reprezentowane przez Starostę (adres: 24- 300 Opole Lubelskie, ul. Lubelska 4, adres e-mail: starostwo@opole.lublin.pl, nr tel. tel. 81 827 22 60).

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iodo@opole.lublin.pl lub pisemnie pod adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim. tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).

4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych w tym przepisów archiwalnych.

5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.

Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. W szczególności dostawcy poczty e-mail – LubMAN UMCS Sp. z o.o.

.....

(data i podpis kandydata)