

UCHWAŁA NR VI/156/22
ZARZĄDU POWIATU ZDUŃSKOWOLSKIEGO
z dnia 05 lipca 2022 r.

w sprawie naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 528 ze zm.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli.

§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| 1) Magdalena Szymczak | - Przewodnicząca Komisji; |
| 2) Wojciech Rychlik | - Członek Komisji |
| 3) Anna Szubert | - Członek Komisji; |
| 4) Magdalena Szablewska-Gmerek | - Członek Komisji; |
| 5) Wioletta Jankowska | - Sekretarz Komisji. |

§ 4. Do zadań Komisji należy dokonanie czynności związanych z przeprowadzeniem naboru, w szczególności:

- 1) sprawdzenie dopełnienia terminu i kompletności dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów;
- 2) ocena spełnienia przez kandydatów wymagań zawartych w ogłoszeniu;
- 3) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami spełniającymi wymagania formalne;
- 4) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 5) wybór kandydata na stanowisko objęte konkursem oraz przedstawienie dokonanego wyboru Zarządowi celem podjęcia decyzji o jego zatrudnieniu.

§ 5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

§ 6. Regulamin przeprowadzenia konkursu określa załącznik 2 do niniejszej uchwały.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Zduńskowolskiego.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu:

Hanna Iwaniuk

Członkowie Zarządu:

Wojciech Rychlik

Marcin Łabędzki

Jadwiga Ziółkowska

Tomasz Ziółkowski

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VI/...../22
Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 05 lipca 2022 r.
w sprawie naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli

Ogłoszenie o naborze

Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli

1. Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Dąbrowskiego 15, 98-220 Zduńska Wola

2. Nazwa stanowiska: **Dyrektor**

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) brak zakazu pełnienia funkcji 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 (Dz.U. z 2021 r. poz. 289, ze zm.),
- 6) wykształcenie wyższe, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 7) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej, o którym mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. Poz. 2268, ze zm.);
- 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 2021 r. Poz. 2268, ze zm.);
- 9) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku - Dyrektora,
- 10) znajomość przepisów z zakresu ustawy o pomocy społecznej, finansów publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe na urzędniczym stanowisku kierowniczym – co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym;
- 2) doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych i w realizacji projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych (krajowych, UE);
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) odporność na stres, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, kreatywność;
- 5) umiejętność samodzielnego organizowania pracy i terminowego wykonywania zadań;
- 6) znajomość uwarunkowań prawno-budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego;
- 7) znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office;
- 8) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań, m.in.:
 - 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) Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- e) Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie,
- f) Ustawy o samorządzie powiatowym,
- g) Ustawy o finansach publicznych,
- h) Kodeksu pracy,
- i) Ustawy o pracownikach samorządowych,
- j) Ustawy o ochronie danych osobowych,
- k) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) (Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r., Nr 119 str. 1),
- l) 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 Zduńskiej Woli.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do kompetencji dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań przypisanych Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli, o których mowa w 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 oraz zarządzeń Starosty,
- 4) opracowywanie i terminowe przedkładanie dla potrzeb Starosty, Zarządu i Rady 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 zduńskowolskiego,
- 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.

IV. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu

poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w czerwcu 2022 r. – nie dotyczy PCPR – zatrudnienie poniżej 25 etatów.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie¹;
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz staż zawodowy, w tym staż na stanowisku kierowniczym (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - d) o braku zakazu pełnienia funkcji 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,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku — dyrektora,
 - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli z siedzibą przy ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola, moich danych osobowych w postaci: numeru telefonu, adresu e-mail, zawartych w kwestionariuszu osobowym dla kandydata, w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli, 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).
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy o pomocy społecznej (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 7) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego² (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem).

¹ druk oświadczenia na stronie BIP przy ogłoszeniu o konkursie

² dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. termin składania dokumentów: **do 19 lipca 2022 roku do godziny 15.30.**
2. miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25**
3. Dokumenty należy złożyć osobiście wrzucając ofertę do urny znajdującej się przed budynkiem Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli ul. Złotnickiego 25 lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli”.**

W przypadku nadania przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera, uznaje się, że termin składania dokumentów został zachowany, jeżeli przesyłka wpłynie do siedziby Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli do dnia 19 lipca 2022 r. do godziny 15.30.

4. Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

VII. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

- 1) lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Zduńskowolskiego www.bip.powiatzdunskowolski.pl i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli. Informacja o terminie indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Zduńskowolskiego oraz przekazana poszczególnym kandydatom w formie telefonicznej lub elektronicznej.
- 2) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Zduńskowolski, Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola. Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
 - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530 ze zm.);
- 3) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania;
- 4) z przeprowadzonego postępowania zostanie sporządzony protokół, a oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu.
- 6) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 101/2021 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 22.12.2021 roku w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników, zastępców kierowników jednostek organizacyjnych powiatu zduńskowolskiego.

Zduńska Wola, 5 lipca 2022

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr VI/...../22
Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 05 lipca 2022 r.
w sprawie naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli

Regulamin przeprowadzenia konkursu

§1.

1. Komisja na posiedzeniu otwiera koperty i zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów oraz dokonuje ich oceny pod względem zachowania terminu oraz zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
2. Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
3. Informacja o osobach, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Zduńskowolskiego www.bip.powiatzdunskowolski.pl i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli. Informacja o terminie indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Zduńskowolskiego oraz przekazana poszczególnym kandydatom w formie telefonicznej lub elektronicznej.
4. W posiedzeniach Komisji nie mogą uczestniczyć osoby trzecie.

§2.

1. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów Komisja wyłania kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli.
2. W głosowaniu biorą udział wszyscy członkowie Komisji, przy tym każdemu członkowi przysługuje jeden głos.
3. Głosowanie w sprawie wyboru kandydata jest dokonywane na jednakowych kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli, zawierających nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.
4. Głosowanie jest dokonywane poprzez zakreślenie znakiem X nazwiska wybranego kandydata.
5. Głos jest nieważny w przypadku:
 - 1) braku zakreśleń,
 - 2) zakreślenie więcej niż jednego nazwiska znakiem X.

6. Głosów nieważnych nie bierze się pod uwagę.
7. Jeżeli w głosowaniu o którym mowa w ust. 4, kandydat nie został wybrany Przewodniczący Komisji zarządza drugie głosowanie.
8. Jeżeli w drugim głosowaniu kandydat nie został wybrany Przewodniczący Komisji zarządza ostatnie głosowanie. W przypadku braku rozstrzygnięcia podczas ostatniego głosowania, uznaje się Komisja nie wyłoniła kandydata.

§ 3.

W przypadku odrzucenia przez Komisję wszystkich kandydatur albo w przypadku niewyłonienia kandydata, Komisja uznaje, że w wyniku przeprowadzonego konkursu nie wyłoniono kandydata na stanowisko objęte konkursem.

§ 4.

Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji, a Przewodniczący Komisji przekazuje go Zarządowi Powiatu w celu zatwierdzenia wybranego kandydata na stanowisko objęte konkursem lub zarządza ponowne rozpoczęcie procedury konkursowej.

§ 5.

Po zatwierdzeniu protokołu przez Zarząd Powiatu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli zamieszczona zostanie informacja o wynikach konkursu.

§ 6.

Obsługę administracyjno – techniczną Komisji zapewnia sekretarz Komisji.