

UCHWAŁA NR VI/211/22  
ZARZĄDU POWIATU ZDUŃSKOWOLSKIEGO  
z dnia 06 września 2022r.

**w sprawie naboru na stanowisko Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy  
ul. Dąbrowskiego 15 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 Środowiskowego Domu Samopomocy ul. Dąbrowskiego 15 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/211/22**  
**Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 06 września 2022 r. w sprawie naboru na stanowisko Dyrektora**  
**Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli ul. Dąbrowskiego 15**

**Ogłoszenie o naborze**

**Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy Dyrektora Środowiskowego**  
**Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli ul. Dąbrowskiego 15**

1. Nazwa i adres jednostki: **Środowiskowy Dom Samopomocy w Zduńskiej Woli ul. Dąbrowskiego 15**

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 magisterskie, na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowych Domach Samopomocy;
- 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) co najmniej półroczny staż pracy na stanowisku, na którym miał bezpośredni kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi.
- 11) znajomość przepisów z zakresu ustawy o pomocy społecznej, finansów publicznych, rachunkowości, ustawy o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, kpa, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) odporność na stres, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, kreatywność;
- 3) umiejętność samodzielnego organizowania pracy i terminowego wykonywania zadań;
- 4) znajomość uwarunkowań prawno-budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego;
- 5) znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office;
- 6) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań, m.in.: z zakresu ustawy o pomocy społecznej, finansów publicznych, rachunkowości, ustawy o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, kpa, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych.

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

Do kompetencji dyrektora **Środowiskowego Domu Samopomocy** w Zduńskiej Woli należy w szczególności:

- 1) kierowanie Środowiskowym Domem Samopomocy w Zduńskiej Woli, w tym organizowanie i nadzorowanie pracy w ŚDS;

- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- 3) współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników, osobami pozostającymi w bliskiej relacji z uczestnikami;
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań statutowych ŚDS;
- 5) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność placówki;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników zatrudnionych w ŚDS;
- 7) współpraca z Wojewodą Łódzkim, Wydziałem Spraw Społecznych, Promocji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli oraz Poradnią Zdrowia Psychicznego, placówkami opieki zdrowotnej i innymi w zależności od potrzeb w zakresie realizowanych zadań;
- 8) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług w ŚDS w Zduńskiej Woli,
- 9) pozyskiwanie oraz utrzymywanie wymaganego stanu uczestników zajęć ŚDS;
- 10) opracowywanie wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania ŚDS oraz sporządzanie sprawozdań;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym oraz pracownikom;
- 12) administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu ŚDS oraz ponoszenie odpowiedzialności za to mienie;
- 13) nadzór, kontrola i wykonywanie kontroli zarządczej w jednostce;

**V. 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 sierpniu 2022 r. – nie dotyczy ŚDS – zatrudnienie poniżej 25 etatów.**

**VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie<sup>1</sup>;
- 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. Żłotnickiego 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 ŚDS 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 polskiego<sup>2</sup> (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem).

<sup>1</sup> druk oświadczenia na stronie BIP przy ogłoszeniu o konkursie

<sup>2</sup> 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.

#### **VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

1. termin składania dokumentów: **do 20 września 2022 roku do godziny 15.30.**
2. miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25**
3. Dokumenty należy złożyć osobiście w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli ul. Złotnickiego 25 lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:  
**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli ul. Dąbrowskiego 15 ”. 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 20 września 2022 r. do godziny 15.30.**
4. Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

#### **VIII. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

#### **IX. Dodatkowe informacje:**

- 1) lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Zduńskowolskiego [www.bip.powiatzdunskowolski.pl](http://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 2022 r. poz. 1510 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.

**Załącznik nr 2 do Uchwały nr VI/211/22**  
**Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 06 września 2022 r. w sprawie naboru na stanowisko**  
**Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy ul. Dąbrowskiego 15**

**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](http://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 Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli ul. Dąbrowskiego 15.**
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.