

Uchwała Nr 165/2019

Zarządu Powiatu Ostrowieckiego

z dnia 17.07.2019r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim, Os. Słoneczne 49

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz. 511) art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 1508 z późn. zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2019, poz.1282) Zarząd Powiatu uchwała co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim, Os. Słoneczne 49.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.
3. Ogłoszenie o konkursie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 2

1. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim, Os. Słoneczne 49 powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Andrzej Jabłoński – Wicestarosta Powiatu Ostrowieckiego – Przewodniczący Komisji
- 2) Łukasz Witkowski – Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Prawnego – Członek Komisji
- 3) Mariusz Łata – Naczelnik Wydziału Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych – Członek Komisji
- 4) Alina Piwnik – Migdalska – Inspektor ds. kadr - Sekretarz Komisji

2. W pracach Komisji nie mogą brać udziału małżonkowie, krewni lub powinowaci kandydata na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim, albo pozostający wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu.

3. Do zadań Komisji należy:

- 1) Przeprowadzenie postępowania konkursowego.
- 2) Sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji.
- 3) Przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Zarządowi Powiatu.

4. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu postępowania konkursowego, w którym komisja przeprowadza indywidualne rozmowy. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

5. Z prac Komisji sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu prac podpisują wszyscy członkowie Komisji.

6. Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej prac Komisji.

7. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim, Os. Słoneczne 49.

§ 3

Zarząd Powiatu zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.


§ 4


Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu

Marzena Dębniak

Członkowie Zarządu Powiatu:

Andrzej Jabłoński.....

Agnieszka Rogalińska

Łukasz Dybiec.....

RADCA PRAWNY

mgr Mariusz Grzesiak

KL-989

Załącznik do uchwały Nr 185/2019

Zarządu Powiatu w Ostrowcu Świętokrzyskim

z dnia 17.07.2019 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim, Os. Słoneczne 49

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe
- 2) obywatelstwo polskie
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 4) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej,
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) Znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przepisów prawa pracy, przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu powiatowego, finansów publicznych i zamówień publicznych,
- 2) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi – co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym (poświadczone stosownymi dokumentami),
- 3) Wiedza merytoryczna z zakresu schorzeń somatycznych i psychicznych,
- 4) Odpowiedzialność, umiejętność planowania pracy, kreatywność, zaangażowanie.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kierowanie działalnością powiatowej jednostki organizacyjnej pomocy społecznej – Domu Pomocy Społecznej, Os. Słoneczne 49 oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Prowadzenie i rozwój infrastruktury Domu Pomocy Społecznej Os. Słoneczne 49.
- 3) Przygotowywanie projektu planu finansowego oraz realizacja planu finansowego jednostki.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków do realizacji zadań statutowych DPS.
- 5) Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim i innymi instytucjami w zakresie zadań DPS.

- 6) Dbanie o zapewnienie i utrzymanie ustawowego standardu usług świadczonych na rzecz mieszkańców.
- 7) Pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność i rozwój Domu Pomocy Społecznej Os. Słoneczne 49.
- 8) Realizowanie uchwał i innych aktów wydawanych przez organ prowadzący.
- 9) Zapewnienie realizacji i przestrzegania przepisów Kodeksu pracy oraz innych aktów prawnych dotyczących jednostki.

4. Wymagane dokumenty od kandydatów:

- 1) Życiorys zawodowy (CV),
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia*,
- 4) Kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom), dodatkowe niezbędne kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 5) Kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz , że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani postępowanie karne skarbowe,
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 9) podpisana klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiąca załącznik nr 2 do ogłoszenia *.
- 10) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim, Osiedle Słoneczne 49 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca ma charakter biurowy na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe. Praca wykonywana jest w większości w siedzibie DPS.

Stosownie do art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych z wybranym kandydatem pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Data zawarcia umowy o pracę - nie wcześniej niż od **14.08.2019r.**

7. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Łżecka 37, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski (sekretariat – pokój 101) lub przesłać pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim, Os. Słoneczne 49** w terminie do dnia **29 lipca 2019r. do godziny 15.00.**

Za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa: www.bip.powiat.ostrowiecki.eu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Etapy naboru :

Etap I : sprawdzenie przez komisję konkursową pod względem formalnym ofert kandydatów i dopuszczenie lub odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu naboru.

Etap II : rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów.

Dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie procedury naboru i spraw formalnych udziela Alina Piwnik – Migdalska – Inspektor ds. kadr., (pok. 116, tel. 41 2476288)

Uwaga:

W przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy.

Przewodniczący Zarządu Powiatu
PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
Marzena Dębniak

*** KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
 2. Data urodzenia
 3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

 5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

 7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
.....
-

Klauzula Zgody

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych, których podanie nie wynika wprost z art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, dla potrzeb rekrutacji, a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu.

Data i podpis osoby

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest :
Starosta Ostrowiecki reprezentujący Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim
ul. IżECKA 37
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
 2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@powiat.ostrowiecki.eu
 3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. dla danych wynikających wprost z art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - na podstawie art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. dla pozostałych danych.
 4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji - 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru
 5. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
 6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie . Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
 7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
 8. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim
 9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
- (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)