

**Uchwała Nr 696/23**  
**Zarządu Powiatu Pajęczańskiego**  
**z dnia 15 grudnia 2023 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy**  
**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bobrownikach**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz.U. z 2023 r. , poz. 901 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Pajęczańskiego uchwała, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się nabór na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bobrownikach.

**§ 2.** Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3.** 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko o którym mowa w § 1 powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Paweł Sikora.;
- 2) Członek Komisji – Anna Borowiecka;
- 3) Członek Komisji – Agnieszka Świątłowska;
- 4) Sekretarz Komisji – Katarzyna Dymek.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenie oraz kieruje jej pracami.
3. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację związaną z naborem.

**§ 4.** Tryb i zasady przeprowadzenia naboru określa Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pajęcznie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 280/2021 Starosty Pajęczańskiego z dnia 5 maja 2021r.

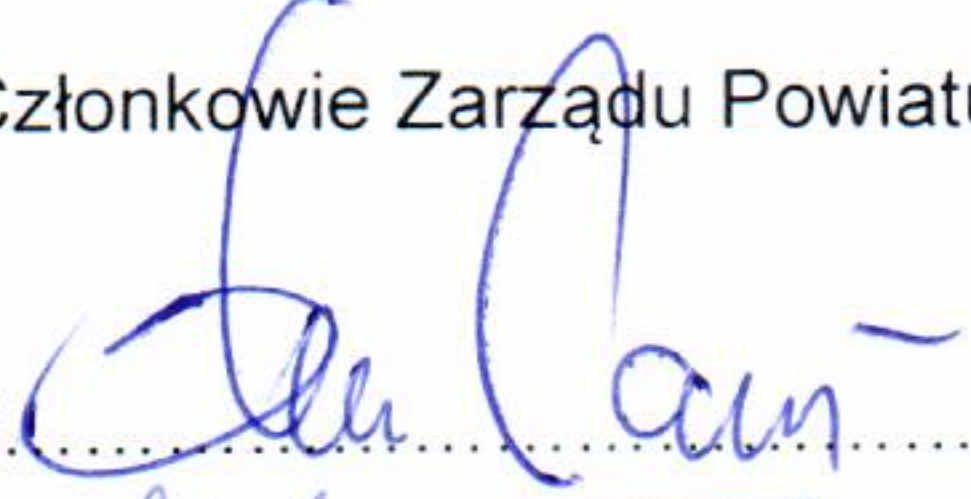
**§ 5.** Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Pajęczańskiemu.

**§ 6.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Zarządu Powiatu**

  
**Zbigniew Gajęcki**

Członkowie Zarządu Powiatu:

2. .....

3. .....

4. .....

5. .....

**ZARZĄD POWIATU PAJĘCZAŃSKIEGO OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE KIEROWNICZE URZĘDNICZE  
STANOWISKO PRACY:**

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bobrownikach**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych oraz brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- d) nieposzlakowana opinia kandydata na pracownika,
- e) brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi

**Wykształcenie:**

- wyższe;
- 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 2023 r., poz. 901 z późn. zm.).

**Doświadczenie zawodowe:**

- wymagany 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.

**Umiejętności zawodowe:**

znajomość aktów prawnych, a w szczególności ustaw:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, 1693 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775);
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530);
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);

## **2. Wymagania dodatkowe:**

### **Predyspozycje osobowościowe:**

- 1) umiejętność zarządzania zespołem, zaangażowanie;
- 2) samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji;
- 3) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
- 4) zdolności interpersonalne;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych;
- 7) doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do obowiązków Dyrektora w szczególności należy:

- 1) kierowanie całokształtem działalności Domu Pomocy Społecznej w Bobrownikach w sposób gwarantujący realizację planowych zadań określonych Statutem i Regulaminem Domu Pomocy Społecznej w Bobrownikach;
- 2) nadzór nad realizacją zadań nałożonych na Dom Pomocy Społecznej w Bobrownikach;
- 3) reprezentowanie Domu Pomocy Społecznej w Bobrownikach na zewnątrz i dokonywanie czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów.
- 4) gospodarowanie majątkiem w Domu Pomocy Społecznej w Bobrownikach;
- 5) dysponowanie środkami finansowymi Domu Pomocy Społecznej w Bobrownikach i współdziałanie w tym zakresie z CUW w Pajęcznie;
- 6) współpraca z władzami samorządowymi, innymi jednostkami oraz organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał, sporządzanie sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z podjętych uchwał Rady i Zarządu Powiatu;
- 9) prowadzenie polityki kadrowej, przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 10) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Domu Pomocy Społecznej w Bobrownikach;
- 11) organizacja szkoleń wewnętrznych z zakresu przepisów i instrukcji dotyczących Domu Pomocy Społecznej w Bobrownikach;
- 12) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Domu Pomocy Społecznej w Bobrownikach;
- 13) nadzór nad pracą komórek organizacyjnych i motywowanie do pracy podległych pracowników,
- 14) opracowywanie strategii działań,
- 15) planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
- 16) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
- 17) koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb.

## **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Bobrownikach
- b) zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu;
- c) Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin;
- d) Urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze (w skali roku): 20 dni – przy zatrudnieniu krótszym niż 10 lat, lub 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat;

## **5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Bobrownikach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (nazwa zakładu, okres zatrudnienia, stanowisko, wykaz wykonywanych podstawowych zadań),
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze,
- d) koncepcja funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Bobrownikach opatrzona własnoręcznym podpisem (maksymalnie 3 strony),
- e) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- h) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- k) oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- l) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze, obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej,
- m) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- n) oświadczenie z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na w/w stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bobrownikach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM 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 95/46WE (RODO), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- o) oświadczenie: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”,
- p) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych pozyskiwanych w procesie rekrutacji stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze.

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bobrownikach” osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pajęcznie, pocztą tradycyjną na adres: Starostwo Powiatowe w Pajęcznie, ul. Kościuszki 76, 98-330 Pajęczno lub na skrzynkę ePUAP w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego na adres: [/3u346ahmi2/skrytka](mailto:3u346ahmi2@skrytka.gov.pl) w terminie do dnia 29 grudnia 2023 r. do godz. 15<sup>00</sup>.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu

do Starostwa Powiatowego w Pajęcznie) nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pajęcznie ([powiatpajeczno.biuletyn.net](http://powiatpajeczno.biuletyn.net)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Pajęcznie przy ul. Kościuszki 76.

Dodatkowe informacje: (0-34) 311 31 21 (wew. 232).

**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 uzupełniania 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

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

### **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w rekrutacji**

Zgodnie z art.13 ust.1 i 2 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, dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w procesie rekrutacji jest Starosta Pajęczański z siedzibą pod adresem ul. Kościuszki 76, 98- 330 Pajęczno.

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, poprzez e-mail: [iodo@powiatpajeczno.pl](mailto:iodo@powiatpajeczno.pl), telefonicznie dzwoniąc pod nr tel. 34 3113120 lub pisemnie na adres Administratora.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy.

Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie rekrutacji na stanowiska urzędnicze jest art. 6 ust. 1 lit. a, c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dane osobowe kandydatów do pracy nie będą przetwarzane w innym celu niż ten do którego zostały zebrane.

Dane osobowe kandydatów przechowywane będą do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 3 miesiące w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami. Po tym terminie dane zostaną usunięte.

Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest dobrowolne ale konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Niepodanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.

Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

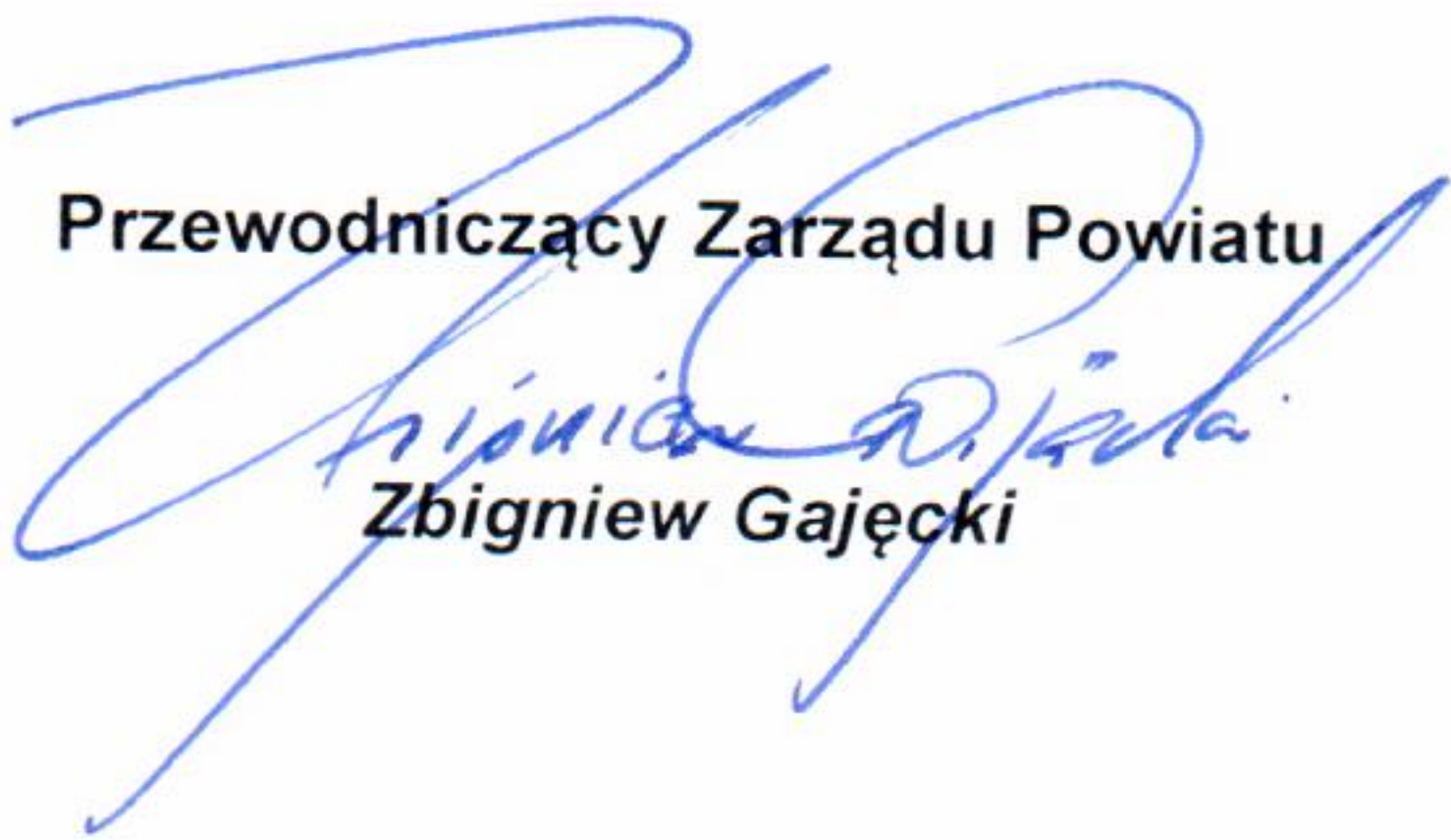
Kandydaci do pracy posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania oraz usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Kandydaci do pracy mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (dane kontaktowe dostępne na stronie: <https://uodo.gov.pl/>).

Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

**Przewodniczący Zarządu Powiatu**

  
**Zbigniew Gajęcki**