

Załącznik  
do uchwały Nr 590/23  
Zarządu Powiatu  
Pajęczańskiego  
z dnia 17 kwietnia 2023 r.

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

***Dyrektor Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej  
Typu Rodzinnego w Kiedosach***  
(nazwa stanowiska pracy)

**Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):**

- a) Obywatelstwo polskie.
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- c) Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d) Nieposzlakowana opinia.
- e) Osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.
- f) Osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
- g) Osoba nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
- h) Osoba jest zdolna do kierowania placówką opiekuńczo- wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji.
- i) Posiadanie co najmniej wykształcenia średniego lub średniego branżowego.
- j) Posiadanie świadectwa ukończenia szkolenia, o którym mowa w art. 44 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- k) Posiadanie pozytywnej opinii organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora oraz sprawowania właściwej opieki nad dziećmi.

Uwaga- warunek niezbędny

Specyfika i charakter pracy wymaga od kandydata stałego zamieszkiwania w lokalu w siedzibie Placówki wraz z wychowankami oraz całodobowej dyspozycyjności w zakresie sprawowania nad nimi pieczy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) samodzielność w podejmowaniu decyzji, kreatywność w działaniu, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość, cierpliwość, umiejętność oceny ryzyka i podejmowania decyzji, odporność na stres;

- b) dyspozycyjność, mobilność (posiadanie prawa jazdy), umiejętność organizacji pracy; umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych;
- c) doświadczenie w zakresie pracy z dziećmi;
- d) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku, a w szczególności: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o pomocy społecznej, ustawy Kodeks pracy, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych.

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

- 1) Reprezentowanie jednostki na zewnątrz oraz prowadzenie spraw określonych statutem jednostki.
- 2) Zawieranie w imieniu powiatu umów związanych z funkcjonowaniem Placówki w zakresie określonym stosownym upoważnieniem.
- 3) Zatwierdzanie obowiązujących w Placówce regulaminów, w tym ich bieżąca aktualizacja.
- 4) Dysponowanie środkami finansowymi oraz powierzonym mieniem ruchomym.
- 5) Zapewnienie całodobowej opieki i wychowania nad wychowankami przebywającymi w placówce, w szczególności:
  - a) traktowanie podopiecznych w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej,
  - b) zapewnienie dostępu do przysługujących podopiecznym świadczeń zdrowotnych,
  - c) zapewnienie kształcenia, wyrównywanie braków rozwojowych i szkolnych, dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych podopiecznych,
  - d) zapewnienie rozwoju uzdolnień i zainteresowań podopiecznych
  - e) zaspokojenie potrzeb emocjonalnych, bytowych, rozwojowych, społecznych oraz religijnych podopiecznych,
  - f) zapewnienie ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne podopiecznych,
  - g) umożliwienie kontaktu z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,
  - h) współpraca z innymi podmiotami w tym w szczególności: Ośrodkami Pomocy Społecznej, Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie, Organizatorami Rodzinnej Pieczy Zastępczej, Sądami, ośrodkami adopcyjnymi, placówkami ochrony zdrowia i edukacji oraz rodzicami dzieci umieszczonych w placówce.
- 6) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych i pełnomocnictw udzielonych przez Starostę Pajęczańskiego lub Zarząd Powiatu.
- 7) Prowadzenie dokumentacji placówki,
- 8) Dyrektor pełni równocześnie obowiązki wychowawcy oraz jest pracodawcą i przełożonym innych pracowników.
- 9) Dyrektor odpowiada za organizację pracy wychowawczej i opiekuńczej w placówce.

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

- a) Miejsce pracy: **Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza Typu Rodzinnego w Kiedosach**, adres: Kiedosy 5, 98- 355 Działoszyn
- b) Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, praca z podopiecznymi, przemieszczaniem się w budynku i na zewnątrz.
- c) Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe.

- d) Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizuje się dla pracownika służbę przygotowawczą, trwającą nie dłużej niż 3 miesiące i kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- e) wymiar czasu pracy- pełny etat;
- f) czas pracy- faktyczny czas pracy pracownika wyznaczony będzie wymiarem zadań i obowiązków i będzie mógł być przez pracownika organizowany samodzielnie w taki sposób, aby zadania te i obowiązki mogły być wykonane zgodnie z oczekiwaniami pracodawcy i przepisami prawa;
- g) rodzaj pracy- praca wymagająca między innymi całodobowej opieki nad dziećmi, współpracy z placówkami edukacyjnymi, ochrony zdrowia, organizatorem pieczy zastępczej, sądem i instytucjami pomocy społecznej;
- h) przewidywany termin zatrudnienia - 1 lipca 2023 r.

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

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w naszej jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku do ogłoszenia);
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku m.in. świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- 9) oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 10) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z krajowego Rejestru Karnego);
- 11) oświadczenie kandydata, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 12) oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których 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 z późn. zm.);

- 13) kopia świadectwa ukończenia szkolenia organizowanego przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej lub prowadzonego przez ośrodek adopcyjny dla kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo- wychowawczej typu rodzinnego;
- 14) kopia pozytywnej opinii organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i sprawowania właściwej opieki nad dziećmi;
- 15) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pełnienia funkcji dyrektora i kierowania placówką opiekuńczo- wychowawczą.

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

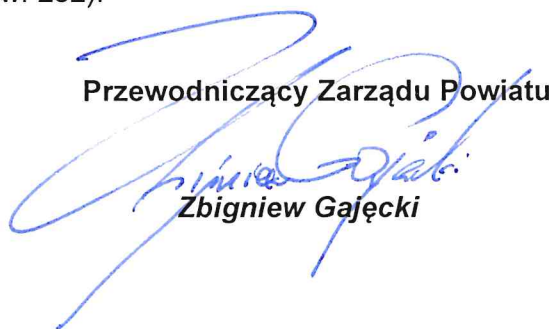
Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej Typu Rodzinnego w Kiedosach” osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pajęcznie, pocztą tradycyjną na adres: Starostwo Powiatowe w Pajęcznie, ul. Kościuszki 76, 98-330 Pajęczno lub na skrzynkę ePUAP w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego na adres: **/3u346ahmi2/skrytka** w terminie do dnia 5 maja 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) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Pajęcznie przy ul. Kościuszki 76. Dodatkowe informacje: (0-34) 311 31 21 (wew. 232).

**Przewodniczący Zarządu Powiatu**



**Zbigniew Gajęcki**

*Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na w/w stanowisko 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 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.).*

**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 (np. obywatelstwo – wymóg ustawowy – ustawa o pracownikach samorządowych)  
.....

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)