

**Uchwała Nr 268/2016**  
**Zarządu Powiatu Gostynińskiego**  
**z dnia 3 sierpnia 2016 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -  
Dyrektor Domu dla Dzieci w Gostyninie**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 814) w związku z art. 97 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 575) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 902) Zarząd Powiatu Gostynińskiego uchwala co następuje

**§ 1**

1. Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Domu dla Dzieci w Gostyninie – zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie.

**§ 2**

1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Domu dla Dzieci w Gostyninie Zarząd Powiatu Gostynińskiego powołuje Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:
  - 1) Maria Wróblewska - Członek Zarządu Powiatu Gostynińskiego,
  - 2) Elżbieta Kijek - Skarbnik Powiatu Gostynińskiego,
  - 3) Klementyna Glinka - Dyrektor PCPR w Gostyninie,
  - 4) Barbara Budner - Z-ca Dyrektora PCPR w Gostyninie,
  - 5) Wojciech Kuliński - Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
  - 6) Grzegorz Orzeł - Inspektor - Pełnomocnik ds. Zdrowia i Polityki Społecznej
2. Komisja Rekrutacyjna wybiera ze swego składu Przewodniczącą Komisji.
3. Obsługę techniczną Komisji prowadzi Anna Kiełbasa pracownik Wydziału Organizacyjnego Starostwa - będący sekretarzem Komisji, bez prawa głosu.
4. Komisja przeprowadzi postępowanie kwalifikacyjne zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Rekrutacyjnej - stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Gostynińskiego.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Gostynińskiego

1. Tomasz Matuszewski - .....
2. Jan Kazimierz Krzewicki - .....
3. Jan Baranowski - .....
4. Arkadiusz Boruszewski - .....
5. Maria Wróblewska - .....

**ZARZĄD POWIATU GOSTYNIŃSKIEGO**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**- Dyrektor Domu dla Dzieci w Gostyninie**  
**ul. Kościuszki 37 m 2 i 3**

**Wymagania niezbędne:**

Do naboru na w/w stanowisko może przystąpić osoba, która:

1. spełnienia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) określone dla kierowniczych stanowisk urzędniczych;
2. spełnienia wymagania określone w art. 97 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 575),
  - 1) posiada tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny:
    - a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą, albo
    - b) na dowolnym kierunku, uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji;
  - 2) posiada co najmniej 3-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną;
  - 3) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
  - 4) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
  - 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 6) jest zdolna do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji;
3. nie była karana zakazem 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168 ze zm.),
4. przedstawi pisemną koncepcję funkcjonowania Domu dla Dzieci w Gostyninie;
5. posiada znajomość przepisów prawnych w zakresie: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przepisów prawa pracy, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, Prawa zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zasad funkcjonowania całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej;
2. umiejętność kierowania i pracy w zespole, kreatywność, dyspozycyjność;
3. odporność na stres, umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji;
4. dobra organizacja pracy, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. kierowanie placówką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2. organizowanie pracy w placówce;
3. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań;
4. nadzór nad przestrzeganiem standardów opieki i wychowania w placówce;
5. wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników;
6. opracowywanie projektu planu finansowego placówki i sprawozdań z jego wykonania;
7. dysponowanie środkami budżetowymi zgodnie z planem finansowym placówki;
8. przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
9. pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań placówki.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: Dom dla Dzieci w Gostyninie.

Wymiar czasu pracy: pełen.

Praca przy komputerze, wyjazdy służbowe.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu dla Dzieci w Gostyninie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6 %.



**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. cv,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
6. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (m.in. świadectwa pracy, zaświadczenia), w tym potwierdzające co najmniej 3-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną,
7. Oświadczenia osoby przystępującej do naboru:
  - 1) o tym, że nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
  - 2) o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
  - 3) o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 4) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - 5) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168 ze zm.),
  - 7) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 922);
  - 8) o nieposzlakowanej opinii;
8. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo - wychowawczej,
9. koncepcja funkcjonowania Domu dla Dzieci w Gostyninie.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty należy składać na adres: Starostwo Powiatowe w Gostyninie, ul. Dmowskiego 13, 09-500 Gostynin, w kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko - Dyrektor Domu dla Dzieci w Gostyninie” w nieprzekraczalnym terminie do **19 sierpnia 2016 r. do godz. 13.00.**

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Gostyninie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru oraz o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie.

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Gostynin, dnia 3 sierpnia 2016 r.

## REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Niniejszy Regulamin określa zasady postępowania Komisji Rekrutacyjnej powołanej do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Domu dla Dzieci w Gostyninie.

### Zasady ogólne

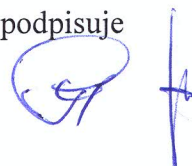
#### § 1

1. Nabór ma charakter otwarty i konkurencyjny.
2. Jest prowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 902) zwanej dalej ustawą.
3. Ma na celu wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora Domu dla Dzieci w Gostyninie.

### Tryb prac Komisji Rekrutacyjnej

#### § 2

1. Procedurę naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna, o której mowa w § 2 Uchwały Nr 268/2016 Zarządu Powiatu Gostynińskiego z dnia 3 sierpnia 2016r. zwana dalej Komisją.
2. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący – wybrany na pierwszym posiedzeniu Komisji zwołanym przez Przewodniczącego Zarządu Powiatu.
3. Obsługę techniczną Komisji prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego będący jej sekretarzem, pozostający bez prawa głosu.
4. Komisja rozpoczyna pracę niezwłocznie po upływie terminu do złożenia dokumentów, który jest określony w ogłoszeniu o naborze.
5. Komisja pracuje w obecności co najmniej 4 członków, w tym jej przewodniczącego.
6. Komisja pracuje do czasu zakończenia procedury naboru, bez względu na wynik tego postępowania.
7. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
8. Po otwarciu ofert, odczytaniu imion i nazwisk osób, które przystąpiły do naboru członkowie Komisji składają oświadczenie, o treści, o której mowa w ust. 7.
9. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 7 zostaną ujawnione, Zarząd Powiatu Gostynińskiego dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.
10. Członkowie Komisji otrzymują stosowne upoważnienia wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych i składają stosowne oświadczenia.
11. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym o naborze.
12. Nabór odbywa się w dwóch etapach:
  - 1) etap pierwszy - ocena formalna ofert,
  - 2) etap drugi - rozmowa kwalifikacyjna.
13. Etap pierwszy przebiega bez udziału kandydatów. Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych. Porównuje dane zawarte w ofercie z wymogami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze oraz sporządza zestawienie otrzymanych ofert kandydatów, którzy przystąpili do naboru. Jeśli oferta nie spełnia wymagań formalnych nie będzie dalej rozpatrywana.
14. Z czynności, o których mowa w ust. 13 sekretarz Komisji sporządza notatkę, którą podpisuje Przewodniczący Komisji.



15. Jeżeli oferta spełnia wymagania formalne, Komisja zawiadamia telefonicznie kandydata o zakwalifikowaniu go do drugiego etapu naboru, podając termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej.
16. W drugim etapie naboru Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, biorąc pod uwagę m.in. złożone przez kandydatów koncepcje funkcjonowania Domu dla Dzieci w Gostyninie.
17. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu:
  - 1) sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata,
  - 2) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,
  - 3) weryfikację informacji zawartych w ofercie.
18. Każdy z członków Komisji ocenia poszczególnych kandydatów przydzielając punkty-na arkuszu oceny.
19. Z czynności, o których mowa w ust. 16 sekretarz Komisji sporządza notatkę, którą podpisuje Przewodniczący Komisji.
20. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Zarządowi Powiatu Gostynińskiego celem zatrudnienia wybranego kandydata.
21. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
22. Do protokołu załącza się dokumenty wytworzone w trakcie naboru oraz oferty kandydatów, którzy do niego przystąpili.
23. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Zarząd Powiatu Gostynińskiego w formie uchwały.
24. Zarząd Powiatu przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu może zaprosić na swoje posiedzenie kandydatów, o których mowa w ust. 20 - w celu ich autoprezentacji i przedstawienia Zarządowi koncepcji funkcjonowania Domu dla Dzieci w Gostyninie.
25. Jeżeli Zarząd nie dokona wyboru żadnego z kandydatów, o których mowa w ust. 20 może ponownie ogłosić nabór.
26. Informację o wyniku naboru umieszcza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Gostyninie i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
27. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w ust. 20.
28. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze, po zatrudnieniu dołącza się do jego akt osobowych.
29. Dokumenty aplikacyjne osób, które przystąpiły do naboru, a nie zostały wykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją Kancelaryjną.