

Uchwała Nr 115/2019
Zarządu Powiatu Gostynińskiego
z dnia 21 listopada 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyninie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 511 ze zm.) w związku z art. 112 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz.1282 ze zm.) Zarząd Powiatu Gostynińskiego uchwała co następuje

§ 1

1. Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyninie – zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Gostyninie.

§ 2

1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyninie Zarząd Powiatu Gostynińskiego powołuje Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:
 - 1) Maria Wróblewska – Wicestarosta Gostyniński,
 - 2) Grzegorz Orzeł – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
 - 3) Barbara Budner – PCPR w Gostyninie,
 - 4) Michał Bury – PCPR w Gostyninie,
 - 5) Magdalena Zgierska – PCPR w Gostyninie.
2. Komisja Rekrutacyjna wybiera ze swego składu Przewodniczącego Komisji.
3. Obsługę techniczną Komisji prowadzi Anna Kielbasa 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. Arkadiusz Boruszewski -
2. Maria Wróblewska -
3. Roman Augustyniak -
4. Teresa Russek -
5. Wiesław Wojtalewicz -



ZARZĄD POWIATU GOSTYNIŃSKIEGO
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
- Dyrektor Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyninie
ul. Ozdowskiego 1A, 09-500 Gostynin

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w domu (m.in. pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, praca socjalna, oligofrenopedagogika, terapia zajęciowa),
6. co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 - letni staż pracy w pomocy społecznej,
7. co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
8. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 ze zm.),
9. brak ukarania 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 2019 r. poz. 1440 ze zm.),
10. pisemna koncepcja funkcjonowania Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyninie,
11. znajomość przepisów prawnych w zakresie: ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, przepisów prawa pracy, przepisów dotyczących samorządu powiatowego i finansów publicznych, prawa zamówień publicznych oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowany staż pracy w administracji publicznej, w tym na stanowiskach kierowniczych,
2. odporność na stres, umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
3. umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
4. dobra organizacja pracy, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. kierowanie bieżącą działalnością Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyninie i zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
2. opracowanie dokumentów określających funkcjonowanie jednostki tj. regulaminu organizacyjnego, programu działalności domu i planów pracy domu w uzgodnieniu z Wojewodą,
3. koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z przepisów prawa realizowanych przez Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy,
4. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostki,
5. przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej przy realizacji zadań statutowych jednostki,
6. planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi i majątkiem będącym w dyspozycji Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy,
7. realizacja uchwał organów powiatu,

8. realizacja zadań na podstawie odrębnych upoważnień organów powiatu,
9. współpraca z organami powiatu, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie, Miejskimi/Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej i innymi instytucjami oraz podmiotami w zakresie realizowanych zadań,
10. zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług przez jednostkę,
11. sporządzanie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości z działalności Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy,
12. zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Gostyninie, ul. Ozdowskiego 1A, 09-500 Gostynin.

Wymiar czasu pracy: pełen.

Praca przy komputerze, wyjazdy służbowe.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Gostyninie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własnoręcznie podpisany),
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (m.in. świadectwa pracy, zaświadczenia), w tym potwierdzające co najmniej 3 - letni staż pracy w pomocy społecznej oraz co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
5. pisemna koncepcja funkcjonowania Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyninie,
6. oświadczenie kandydata:
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) o nieposzlakowanej opinii,
 - 5) że 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 2019 r. poz. 1440),
 - 6) dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa – w formie oświadczenia.

Wymagane dokumenty (wymienione powyżej) muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie przez kandydata, w przypadku kopii dokumentów wymagane jest poświadczenie przez kandydata zgodności z oryginałem na każdej ze stron dokumentu, zamieszczenie daty i złożenie jego podpisu.

Wymagane dokumenty należy składać na adres: Starostwo Powiatowe w Gostyninie, ul. Dmowskiego 13, 09-500 Gostynin, w kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko - Dyrektor Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyninie**” w nieprzekraczalnym terminie do **3 grudnia 2019 r. do godz. 9.00.**

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 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Gostyninie).

Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyninie przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Uchwałą Zarządu Powiatu Gostynińskiego.

Nabór odbędzie się dwuetapowo:

- 1) I etap – ocena formalna złożonych ofert,
- 2) II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniły wymagania formalne.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną zakwalifikowane do II etapu naboru – zostaną o tym poinformowani telefonicznie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Gostyninie.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do II etapu naboru oraz niewskazane w protokole z naboru zostaną zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie oferty, zostaną komisyjnie zniszczone.

Klauzula informacyjna:

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 uchwalenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Gostyniński z siedzibą Starostwa Powiatowego w Gostyninie, ul. Dmowskiego 13, 09 – 500 Gostynin, e-mail: starosta@gostynin.powiat.pl tel. 24 2357977.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod nr telefonu 242357987, e-mail: iod@gostynin.powiat.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niniejszego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit a i lit c RODO, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.), ustawą z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. z 2019 r., poz. 511 ze zm.), ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 ze zm.) oraz kodeksu pracy.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione przez ADO do przetwarzania danych osobowych w celu wykonywania obowiązków związanych z niniejszym naborem.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązany/na do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie do postępowania rekrutacyjnego.

Podanie danych osobowych w zakresie art. 22¹ §1 kodeksu pracy jest obowiązkowe, natomiast podanie danych osobowych w szerszym zakresie niż wyżej wskazany jest dobrowolne.

Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w niniejszym naborze.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Gostyńskiego

Arkadiusz Boruszewski

Gostynin, dnia 21. 11. 2019 roku

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Niniejszy Regulamin określa zasady postępowania Komisji Rekrutacyjnej powołanej do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy 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 2019r., poz. 1282 ze zm.) zwanej dalej ustawą.
3. Ma na celu wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektor Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyninie.

Tryb prac Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Procedurę naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna, o której mowa w § 2 Uchwały Nr 145/2019 Zarządu Powiatu Gostynińskiego z dnia 21 listopada 2019 r. 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 3 członków, w tym jej przewodniczącego. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
6. Na posiedzeniach Komisji może być obecny radca prawny/adwokat Starostwa Powiatowego w Gostyninie.
7. Komisja pracuje do czasu zakończenia procedury naboru, bez względu na wynik tego postępowania.
8. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, która przystąpiła do naboru.
9. Po otwarciu ofert, odczytaniu imion i nazwisk osób, które przystąpiły do naboru członkowie Komisji składają oświadczenie, o treści, o której mowa w ust. 8.
10. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 8 zostaną ujawnione, Zarząd Powiatu Gostynińskiego dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.
11. Członkowie Komisji otrzymują stosowne upoważnienia wynikające z RODO i składają stosowne oświadczenia.
12. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
13. Nabór odbywa się w dwóch etapach:
 - 1) I etap - ocena formalna złożonych ofert,
 - 2) II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniły wymagania formalne.

14. Etap pierwszy przebiega bez udziału kandydatów. Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych. Porównuje dane zawarte w ofercie z wymogami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Jeśli oferta spełnia wymagania formalne zostaje dopuszczona do drugiego etapu naboru.
15. W przypadku, gdy w wymaganych dokumentach, złożonych przez kandydata występują drobne braki, tj. brak daty, brak własnoręcznego podpisu oraz w przypadku przedłożenia kopii dokumentów brak poświadczenia przez kandydata ich zgodności z oryginałem na każdej stronie dokumentu, brak zamieszczenia daty, brak podpisu Komisja dopuszcza ofertę do drugiego etapu pod warunkiem, że przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej kandydat na posiedzeniu Komisji osobiście uzupełni drobne braki, wymienione powyżej.
16. Z czynności, o których mowa w ust. 14 Komisja sporządza zestawienie otrzymanych ofert kandydatów, którzy przystąpili do naboru z odpowiednią adnotacją.
17. Jeżeli oferta spełnia wymagania formalne, sekretarz Komisji zawiadamia telefonicznie kandydata o zakwalifikowaniu go do drugiego etapu naboru, podając termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej oraz informuje, w razie wystąpienia, o konieczności usunięcia drobnych braków, o których mowa w ust. 15, których należy dokonać na posiedzeniu Komisji przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.
18. Jeżeli kandydat – przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej nie dokona uzupełnień drobnych braków w wymaganych dokumentach, wówczas kandydat nie zostanie dopuszczony do rozmowy kwalifikacyjnej.
19. Z czynności, o których mowa w ust. 14 - 18 sekretarz Komisji sporządza notatkę, którą podpisuje Przewodniczący Komisji.
20. W drugim etapie naboru Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
21. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu:
 - 1) sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata,
 - 2) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,
 - 3) weryfikację informacji zawartych w ofercie,
 - 4) ocenę koncepcji funkcjonowania Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyninie.
22. Każdy z członków Komisji ocenia poszczególnych kandydatów przydzielając punkty na arkuszu oceny.
23. Z czynności, o których mowa w ust. 21 sekretarz Komisji sporządza notatkę, którą podpisuje Przewodniczący Komisji.
24. 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.
25. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
26. Do protokołu załącza się dokumentację z posiedzeń i prac Komisji.
27. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Zarząd Powiatu Gostynińskiego w formie uchwały.
28. Zarząd Powiatu przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu może zaprosić na swoje posiedzenie kandydatów, o których mowa w ust. 24- w celu ich autoprezentacji i przedstawienia Zarządowi koncepcji funkcjonowania Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyninie.
29. Jeżeli Zarząd Powiatu nie dokona wyboru żadnego z kandydatów, o których mowa w ust. 24 może ponownie ogłosić nabór.
30. Informację o wyniku naboru umieszcza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Gostyninie przez okres co najmniej 3 miesiące.
31. 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. 24.

32. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze, po zatrudnieniu dołącza się do jego akt osobowych.
33. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do II etapu naboru oraz niewskazane w protokole z naboru zostaną zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
34. Oferty kandydatów wskazanych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie oferty, zostaną komisyjnie zniszczone.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Gostynińskiego

Arkadiusz Boruszewski