

**Uchwała Nr 319/2022
Zarządu Powiatu Szamotulskiego
z dnia 11 maja 2022 roku**

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Chojnie.

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. 528), 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 i art. 112 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.), Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Chojnie.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
3. Informację o ogłoszeniu konkursu zamieszcza się na:
 - a. stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Szamotułach,
 - b. tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Szamotułach, ul. Wojska Polskiego 4, 64 – 500 Szamotuły,
 - c. stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Szamotułach,
 - d. stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Chojnie oraz
 - e. tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Chojnie, Chojno Wieś 41A, 64 – 510 Wronki.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Szamotulskiemu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

1. Beata Hanyżak
2. Rafał Zimny
3. Kazimierz Michalak
4. Maciej Trąbczyński



Załącznik
do uchwały Nr 319/2022
Zarządu Powiatu Szamotulskiego
z dnia 11 maja 2022 roku

**Zarząd Powiatu Szamotulskiego
ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Chojnie.**

1. Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Chojnie,
adres: Chojno Wieś 41A, 64 – 510 Wronki.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Chojnie.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 4) co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.),
- 5) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.),
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Chojnie,
- 7) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) przedstawienie pisemnej koncepcji funkcjonowania i rozwoju Domu Pomocy Społecznej w Chojnie,
- 2) znajomość ustaw:
 - a) z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.), oraz przepisów normujących działalność domów pomocy społecznej,
 - b) z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 685),

- c) z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
 - d) z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289),
 - e) z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528),
 - f) z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
 - g) z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.
- 3) znajomość przepisów regulacji prawnych:
- a) Statutu Powiatu Szamotulskiego,
 - b) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Chojnie,
 - c) Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Chojnie.
- 4) umiejętności zawodowe:
- a) umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa z zakresu realizowanych zadań,
 - b) sumienność i terminowość w realizacji zadań,
 - c) umiejętność planowania i organizacji pracy,
 - d) umiejętność zarządzania ludźmi,
 - e) komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność,
 - f) właściwa postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność,

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu zadań dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Chojnie należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Domu Pomocy Społecznej w Chojnie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie polityki kadrowej Domu Pomocy Społecznej w Chojnie oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników jednostki,
- 3) zarządzanie nieruchomością oraz gospodarowanie mieniem,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Domu Pomocy Społecznej w Chojnie zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
- 5) właściwe i gospodarne wykorzystywanie otrzymanych środków finansowych,
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej,
- 7) określenie zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych zgodnie z obowiązującym standardem i zaistniałymi potrzebami,

- 8) dbałość o zapewnienie i utrzymanie na poziomie obowiązującego standardu odpowiednich warunków socjalno-bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych przebywającym w Domu Pomocy Społecznej w Chojnie pensjonariuszom,
- 9) promocja Domu Pomocy Społecznej w Chojnie,
- 10) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach i innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,
- b) umowa o pracę,
- c) miejsce świadczenia pracy: Dom Pomocy Społecznej w Chojnie.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 4) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na ww. stanowisku,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- 8) koncepcja funkcjonowania i rozwoju Domu Pomocy Społecznej w Chojnie.

9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Szamotułach (kancelaria - pok. nr 003, budynek C) lub przesać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Szamotułach, ul. Wojska Polskiego 4, 64-500 Szamotuły. W przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data ich wpływu do tut. Starostwa.
- 2) Dokumenty powinny być uporządkowane w sposób chronologiczny zgodnie z ogłoszeniem o naborze i opatrzone podpisem kandydata.
- 3) Oferty należy złożyć w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „Nabór na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Chojnie”.
- 4) Termin składania ofert upływa w dniu 3 czerwca 2022 roku o godzinie 14⁰⁰.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej i na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Szamotulskiego: <https://bip.powiat-szamotuly.pl/>.
- 6) Zgodnie z art. 112 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.) kandydata wyłonionego w drodze naboru zatrudnia Zarząd Powiatu Szamotulskiego po zasięgnięciu opinii Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach.

10. Dodatkowe informacje:

Informujemy, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) - dalej RODO, iż:

- 1) Pana/Pani Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikającego z ustawy kodeks pracy w zakresie wskazanym w art. 22¹ § 1 i 2 (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), oraz a oraz na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a) w przypadku danych wykraczających poza zakres wynikający z przepisu prawa.
- 2) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji celu przetwarzania.
- 3) Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Szamotułach z siedzibą ul. Wojska Polskiego 4, 64-500 Szamotuły.

4) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować drogą mailową (iod@szamotuly.com.pl) lub pisemnie na adres Starostwa Powiatowego w Szamotułach.

5) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji przepisów prawa, w tym ustawy o pracownikach samorządowych. Po tym okresie nieodebrane dokumenty poświadczające przebieg pracy zawodowej, uprawnienia, umiejętności oraz wykształcenie osób niezakwalifikowanych do zatrudnienia przesłane w formie papierowej zostaną komisyjnie zniszczone, a w formie elektronicznej usunięte/zanonimizowane po upływie 1 miesiąca opublikowania informacji o wynikach naboru na BIP, z wyłączeniem kandydatów wpisanych do Protokołu z przeprowadzonego naboru, których dokumentacja zostanie zniszczona po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

6) Udostępnianie danych osobowych odbywa się wyłącznie uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa, w tym w celu publikacji wyników przeprowadzonego naboru w zakresie imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania.

7) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania, usunięcia, lub ograniczenia przetwarzania oraz wycofania zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy starostwo@szamotuly.com.pl

8) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie szerszym niż wynika to z przepisów prawa wymaga zamieszczenia w aplikacji klauzuli zgody na przetwarzania danych osobowych, o następującej treści:

Na podstawie art. 7 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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), oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Szamotułach moich danych osobowych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na wolne stanowisko pracy. Oświadczam, że powyższa

zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt. 11 RODO.

Szamotuły, dnia 11 maja 2022 roku

STAROSTA
Beata Hanyżak
Beata Hanyżak

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

.....

.....

.....

.....

.....
(miejsce i data)

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

Oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejsowość i data)

Ja, niżej podpisany/podpisana, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781).

.....

(podpis)

Ja, niżej podpisany/podpisana oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. 2022 r., poz. 530)

.....

(podpis)

Ja, niżej podpisany/podpisana oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie mnie na stanowisku urzędniczym zgodnym z ofertą pracy.

.....

(podpis)

Ja, niżej podpisany/podpisana oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(podpis)