

Załącznik do uchwały Nr 5/22
Zarządu Powiatu w Staszowie
z dnia 18 stycznia 2022 r.

**ZARZĄD POWIATU w STASZOWIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

***Dyrektor Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej
typu Rodzinnego w Polańcu***
(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 jest zdolna do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji.
- h) Posiadanie co najmniej wykształcenia średniego lub średniego branżowego;
- i) Posiadanie świadectwa ukończenia szkolenia, o którym mowa w art. 44 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- j) 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 – 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 zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 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. umożliwianie 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 Staszowskiego 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 Połańcu**, adres: ul Kołłątaja 23/7, 28-230 Połaniec

- b) Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, pracą 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 2008r. 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 – do końca I kwartału 2022 r.

5. Informacja w zakresie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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 powyżej 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 o niekaralności 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 289);
- 12) kopia świadectwa ukończenia szkolenia organizowanego przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej lub prowadzonego przez ośrodek adopcyjny dla kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 13) kopia pozytywnej opinii organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i sprawowania właściwej opieki nad dziećmi;
- 14) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pełnienia funkcji dyrektora i kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do 7 lutego 2022 r. do godziny 15.30 bezpośrednio w siedzibie Starostwa Powiatowego w Staszowie w pok. nr 15 (kancelaria), pocztą elektroniczną na adres powiat@staszowski.eu (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub z użyciem profilu zaufanego – adres skrytki epuap /4u4p46dlwz/skrytka) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Starostwa) na adres: **Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7 28-200 Staszów** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy – Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej typu Rodzinnego w Połańcu**”.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- ✓ Z Regulaminem naboru można się zapoznać w **Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7, pokój 37** oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.
- ✓ Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /15/866 50 66.
- ✓ Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.
- ✓ Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie - bez podania przyczyn.
- ✓ RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osób biorących udział w procesie rekrutacji na stanowiska urzędnicze objęte nin. naborem dostępna jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://staszowski.eu/starostwo/ochrona-danych-osobowych> oraz poniżej, w niniejszym ogłoszeniu.
- ✓ **Uwaga! Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.**

Klauzula informacyjna RODO

w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby fizycznej, niezbędnym do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w ramach naboru na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Staszowski, z siedzibą mieszczącą się pod adresem: ul. Józefa Piłsudskiego 7, 28-200 Staszów, tel. 15 864 27 65 – zwany dalej „Administratorem”.
 2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych, drogą elektroniczną pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl bądź pisemnie, kierując korespondencję tradycyjną na adres Administratora podany w pkt 1.
 3. Pani/Pana dane osobowe podlegają przetwarzaniu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, jako niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze określonego, w szczególności, przepisami Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie powiatowym* oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*, a także innymi przepisami prawa, którym podlega Administrator - w celu organizacji oraz przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko pracy.
 4. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane następującym kategoriom odbiorców: a) podmiotom przetwarzającym – osobom fizycznym lub prawnym, organom publicznym, jednostkom lub innym podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora – w szczególności dostawcom usług teleinformatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT; b) podmiotom lub organom którym Administrator jest ustawowo obowiązany przekazywać dane lub uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa; c) osobom, którym Administrator nadał upoważnienia do przetwarzania danych, w celu wskazanym w pkt 3.
 5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania wskazanego w pkt 3, z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Administratora, ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* bądź innych przepisach prawa, które regulują okresy przechowywania danych.
- Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do, dotyczących Pani/Pana, danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych - w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa ochrony danych osobowych.
6. Ma Pani / Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli sądzi Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
 7. Podane przez Panią/ Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych wymaganych ustawą może być brak możliwości realizacji celu przetwarzania danych, wskazanego w pkt 3.

