

UCHWAŁA NR 632/134/21
Zarządu Powiatu Goleniowskiego
z dnia 26 maja 2021 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Goleniowie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Goleniowskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na stanowisko dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Goleniowie.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

1. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją”, w której skład wchodzi:
 - 1) Anna Stępień-Buryszek – Przewodnicząca Komisji
 - 2) Magdalena Dudziak-Mużyło – Członek Komisji
 - 3) Edyta Banaś – Sekretarz Komisji
2. Powołuje się Panią Krystynę Jaworską jako konsultanta komisji bez prawa do głosu.

§ 3.

Tryb przeprowadzenia naboru określa Regulamin Prac Komisji Rekrutacyjnej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Goleniowskiemu.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu

Tomasz Stanisławski

Uzasadnienie:

Konieczność przeprowadzenia konkursu wynika z faktu złożenia przez dotychczasowego dyrektora PCPR w Goleniowie wniosku o przejście na emeryturę z dniem 29 lipca 2021 r.

Opracowała:
Anna Stępień - Buryszek

Zarząd Powiatu Goleniowskiego
OGŁASZA
nabór na stanowisko
dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Goleniowie

1. **Miejsce wykonywania pracy:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Goleniowie
2. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) wykształcenie wyższe,
 - 4) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym 3-letniego stażu pracy w jednostkach pomocy społecznej szczebla powiatowego,
 - 5) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu przepisów art. 122 ustawy o pomocy społecznej,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku,
 - 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - 9) nieposzlakowana opinia.
3. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) minimum 3-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w jednostkach pomocy społecznej
 - 2) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych działań, w szczególności:
 - o pomocy społecznej,
 - o finansach publicznych,
 - o samorządzie powiatowym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu pracy,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - prawa zamówień publicznych,
 - dotyczących procedur pozyskiwania funduszy na realizację projektów współfinansowanych ze środków unijnych.
 - 3) doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych i realizacji projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych (krajowych, UE).
 - 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
 - 5) komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres,
 - 6) umiejętność samodzielnego organizowania pracy i terminowego wykonywania zadań,
 - 7) umiejętność obsługi komputera, pakietu biurowego Office oraz korzystania z zasobów internetu.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Goleniowie, zwanego dalej PCPR, kierowanie jego działalnością i reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań przypisanych PCPR, o których mowa w regulaminie organizacyjnym jednostki obejmujących m.in. zadania z zakresu pomocy społecznej, zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, zadania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, zadania wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu przyznawania i realizacji świadczeń pomocy społecznej w zakresie należącym do zadań Powiatu oraz w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 4) opracowywanie programów i planów działania w zakresie zadań należącym do jednostki,
- 5) przygotowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań,
- 6) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej, organami samorządowymi oraz z jednostkami realizującymi zadania z zakresu polityki społecznej na terenie powiatu,
- 7) współpraca z sądami w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej,
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników, w tym określenie zakresu zadań i obowiązków dla pracowników.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: poniżej 6 %

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy, umowa o pracę,
- 2) praca w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej, w pozycji siedzącej wymagająca koncentracji,
- 3) oświetlenie dzienne oraz sztuczne,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) sytuacje stresowe w kontaktach z klientami i instytucjami.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) życiorys (cv),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) koncepcja funkcjonowania PCPR w Goleniowie (maksymalnie 6 stron) ,
- 5) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz załączonych do niej dokumentach na potrzeby realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie, co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym 3-letniego stażu pracy w jednostkach pomocy społecznej szczebla

powiatowego oraz specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu przepisów art. 122 ustawy o pomocy społecznej,

- 8) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o braku zakazu 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,
 - oświadczenie o dobrym stanie zdrowia umożliwiającym pracę na w/w stanowisku.
- 9) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów poświadczających wymagany staż pracy i doświadczenie,
- 10) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wszystkie kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Goleniowie” w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Goleniowie, 72-100 Goleniów ul. Dworcowa 1 lub pocztą na adres Starostwa w terminie do dnia 10 czerwca 2021 roku do godz. 14,00. Ostateczny termin składania ofert mija 10 czerwca 2021 r. o godz. 14.00. W przypadku ofert przesłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów do Starostwa, a nie data stempla operatora pocztowego (data nadania).

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Ważne informacje dodatkowe:

- 1) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Goleniowie /dostęp przez stronę: www.powiat-goleniowski.pl lub bezpośrednio: spow.goleniow.ibip.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.
- 2) Wybrany kandydat przed podpisaniem umowy o pracę, zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wystawione nie wcześniej niż 6 m-cy przed terminem podpisania umowy o pracę, które następnie podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

10. Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe z siedzibą w Goleniowie przy ulicy Dworcowej 1, 72-100 Goleniów, reprezentowane przez Starostę Goleniowskiego (zwane dalej Starostwem); tel. 91 471 02 05; fax – 91 471 02 00, e-mail: sekretariat@powiat-goleniowski.pl

- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w Starostwie – tel./fax 91 407 25 68, e-mail: iod@powiat-goleniowski.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO z dnia 27.04.2016 r. w związku z art. 22 ¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 13 i art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a w pozostałym zakresie – Pani/Pana zgody.
- 4) Celem przetwarzania danych osobowych Pani/Pana jest realizacja procesu naboru na wskazane stanowisko pracy.
- 5) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą tylko podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt i archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, 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 Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO);
- 9) Podanie przez Pana/Panią określonych danych osobowych w Starostwie jest: wymogiem wynikającym z przepisów prawa. Nie podanie danych osobowych spowoduje brak możliwości Pani/Pana udziału w procesie naboru.
- 10) Nie przewiduje się wykorzystywania Pani/Pana danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem na wskazane stanowisko pracy.
- 11) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Dodatkowe informacje na temat naboru na wolne stanowisko oraz zakresu wykonywanych zadań na stanowisku można uzyskać u Sekretarza Powiatu pod numerem telefonu 91 471 02 20 .

Ogłoszenie umieszczone zostało na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (dostęp przez stronę: www.powiat-goleniowski.pl lub bezpośrednio: spow.goleniow.ibip.pl).

REGULAMIN
PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ DO PREPROWADZENIA NABORU NA
STANOWISKO DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W
GOLENIOWIE

Rozdział 1.

Zasady ogólne

§1.

1. Nabór prowadzony jest w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Goleniowie.
2. Nabór ma charakter otwarty oraz konkurencyjny i może w nim uczestniczyć każdy, kto odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 2

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 2.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna wskazana w § 2 niniejszej uchwały, zwana dalej Komisją, która ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Goleniowie.

§ 3.

1. Członkiem nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy postępowanie o naborze albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 zostaną ujawnione w trakcie postępowania o naborze, Starosta dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji.

§ 4.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Komisja może działać w składzie nie mniejszym niż 3 członków, przy obowiązkowym udziale Przewodniczącego lub jego zastępcy.

§ 5.

1. Nabór odbywa się w trzech etapach:
 - 1) etap pierwszy - ocena formalna ofert,
 - 2) etap drugi – test sprawdzający wiedzę z zakresu kompetencji PCPR
 - 3) etap trzeci - rozmowa kwalifikacyjna, w tym przedstawienie koncepcji funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Goleniowie.

§ 6.

1. W pierwszym etapie, przebiegającym bez udziału kandydatów, Komisja sprawdza złożone dokumenty aplikacyjne pod względem formalnym a także czy potwierdzają one spełnianie przez kandydata Wymagań niezbędnych określonych w pkt 2 Załącznika nr 1 do niniejszej uchwały. i w przypadku stwierdzenia pozytywnego decyduje o dopuszczeniu kandydatów do drugiego etapu naboru.
2. Rozstrzygnięcie Komisji o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu naboru jest ostateczne.
3. Przewodniczący Komisji sporządza wykaz kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu i umieszcza ją w BIP oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.

§ 7.

1. W drugim etapie naboru Komisja przeprowadza test sprawdzający wiedzę z zakresu przepisów regulujących działalność PCPR, w którym można uzyskać maksymalnie 40 pkt. O terminie drugiego etapu Komisja poinformuje zakwalifikowanych kandydatów drogą mailową i telefoniczną na adresy/telefony wskazane w dokumentach aplikacyjnych.
2. Do trzeciego etapu konkursu zakwalifikowani zostaną kandydacie, którzy uzyskali co najmniej 75% maksymalnej ilości punktów uzyskanych w drugim etapie konkursu.
3. Trzeci etap konkursu stanowią będą indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, w trakcie których kandydaci przedstawiają swoją koncepcję funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Goleniowie.
4. Maksymalna ilość punktów do uzyskania w trzecim etapie wynosi 20.
5. Po zakończeniu trzeciego etapu Komisja dokona sumowania punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów w drugim i trzecim etapie.
6. Komisja ustala listę kandydatów, wyłaniając nie więcej niż pięciu najlepszych uszeregowanych od największej ilości punktów, przy czym przez pojęcie „najlepszych” należy rozumieć kandydatów, którzy uzyskali min. 75% maksymalnej sumy punktów do uzyskania w drugim i trzecim etapie.

§ 8.

1. Z czynności wymienionych w § 6 i 7 Komisja sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
 - 2) skład Komisji przeprowadzającej nabór,
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) wykaz kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, z podaniem imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania,
 - 5) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) wykaz nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych od największej ilości punktów,
 - 7) rekomendacja kandydata wraz z uzasadnieniem.
2. Dokumentację protokołu stanowią:

- 1) oferty kandydatów,
- 2) testy sprawdzające wraz z uzyskaną punktacją – drugi etap,
- 3) karty punktacji kandydatów – trzeci etap,
- 4) zastawienie punktacji kandydatów,
- 5) Oświadczenia członków Komisji o braku przesłanek do wyłączenia.

§ 9.

1. Przewodniczący Komisji przedstawia Zarządowi Powiatu w Goleniowie protokół celem dokonania wyboru kandydata na dyrektora PCPR w Goleniowie.
2. Zarząd Powiatu dokonuje wyboru i uzasadnia ją.

§ 10.

Informację o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej przez okres co najmniej 3 miesięcy.