

UCHWAŁA Nr 804/2021
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 10 listopada 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 i z 2021 r. poz. 1038 i poz. 1834) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 i z 2021 r. poz. 1834) Zarząd Powiatu Łowickiego

uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, ul. Podrzeczna 30, 99-400 Łowicz.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Ogłoszenie o naborze o treści zawartej w załączniku do niniejszej uchwały umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łowiczu oraz na tablicy ogłoszeń mieszczącej się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łowiczu, ul. Stanisławskiego 30.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Łowickiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

1. Starosta Łowicki Marcin Kosiorek
2. Wicestarosta Łowicki Piotr Malczyk
3. Członek Zarządu Piotr Gołaszewski

.....

.....

Załącznik
do Uchwały Nr 804/2021
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 10 listopada 2021 r.

ZARZĄD POWIATU ŁOWICKIEGO

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu
ul. Podrzeczna 30, 99-400 Łowicz

1. **Nazwa i adres jednostki:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu
ul. Podrzeczna 30, 99 – 400 Łowicz
2. **Stanowisko:** Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu (1 etat)
3. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) nieposzlakowana opinia,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) brak 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 (Dz.U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.),
 - 6) wykształcenie wyższe, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - 7) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej, o którym mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.),
 - 8) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.),
 - 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku – Dyrektora,
 - 10) znajomość przepisów z zakresu ustawy o pomocy społecznej, finansów publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych.
4. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
 - 1) doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych i w realizacji projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych (krajowych, UE),
 - 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
 - 3) odporność na stres, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, kreatywność,
 - 4) umiejętność samodzielnego organizowania pracy i terminowego wykonywania zadań,
 - 5) znajomość uwarunkowań prawno-budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do kompetencji dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań przypisanych Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, o których mowa w regulaminie organizacyjnym jednostki obejmujących m.in. zadania z zakresu pomocy społecznej, zadania z zakresu wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, zadania wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych,
- 2) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 3) wykonywanie uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
- 4) opracowywanie i terminowe przedkładanie dla potrzeb Starosty, Zarządu i Rady sprawozdań, informacji i innych materiałów,
- 5) realizowanie zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 6) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PCPR,
- 7) ustalanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracownikom PCPR,
- 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników PCPR,
- 9) kierowanie pracowników na szkolenia i inne formy podnoszenia ich wiedzy i kwalifikacji,
- 10) udzielanie urlopów wypoczynkowych i wydawanie poleceń podróży służbowej pracownikom PCPR na obszarze kraju oraz poza granicami,
- 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie i w granicach udzielonego przez Starostę upoważnienia,
- 12) wydawanie wewnętrznych zarządzeń związanych z działalnością PCPR,
- 13) realizowanie planu finansowego PCPR,
- 14) sprawowanie kontroli zarządczej PCPR,
- 15) nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań powierzonych jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej w tym Domowi Pomocy Społecznej w Borówku i Warsztatom Terapii Zajęciowej w Parmie i Urzeczcu,
- 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi,
- 17) dochodzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 18) wnioskowanie do Starosty o upoważnienie pracowników Centrum do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do zadań Powiatu.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) praca w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, ul. Podrzeczna 30, 99-400 Łowicz,
- 2) praca w pozycji siedzącej przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) oświetlenie dzienne oraz sztuczne,
- 4) wyposażenie pomieszczenia: biurko, komputer, drukarka, krzesło obrotowe, szafa.

7. **Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata 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,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku – dyrektora,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 10) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy o pomocy społecznej (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 11) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy – potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 12) koncepcja funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu (maksymalnie do 5 stron),
- 12) posiadane referencje, o ile kandydat nimi dysponuje (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 13) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 14) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Łowiczu z siedzibą przy ul. Stanisławskiego 30 w Łowiczu, moich danych osobowych w postaci: numeru telefonu, adresu e-mail, zawartych w kwestionariuszu osobowym dla kandydata, w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

9. Miejsce, termin i godzina złożenia dokumentów.

Oferty należy doręczyć w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją „Nabór na stanowisko **Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu**” za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Starostwo Powiatowe w Łowiczu, 99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego 30 lub bezpośrednio do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Łowiczu, pokój nr 21 (parter, budynek Starostwa przy ul. Stanisławskiego 30), **w terminie do dnia 22 listopada 2021 r. (poniedziałek) do godz. 16:00.**

10. Informacje dodatkowe.

- 1) nie będą rozpatrywane aplikacje, które:
 - a) wpłyną na adres Starostwa Powiatowego w Łowiczu drogą elektroniczną,
 - b) wpłyną do Starostwa Powiatowego w Łowiczu po wyżej określonym terminie (decyduje data i godzina wpływu do Starostwa Powiatowego),
 - c) w przypadku ofert przesłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Starostwa, a nie data stempla operatora pocztowego (data nadania),
 - d) nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów,
 - e) nie będą własnoręcznie podpisane: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV oraz oświadczenia,
 - f) będą zawierały kopie dokumentów niepoświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron.

- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łowiczu, a także na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Łowiczu, ul. Stanisławskiego 30, 99-400 Łowicz.

11. Określenie formy selekcji końcowej.

Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Zarząd Powiatu Łowickiego. Po dokonaniu przez Komisję analizy złożonych dokumentów, a więc porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, dokonuje się zakwalifikowania kandydata do drugiego etapu naboru. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostają powiadomieni o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty niekompletne nie będą rozpatrywane w dalszym toku prac Komisji. Nie dopuszcza się na tym etapie wzywania kandydatów do uzupełnienia złożonych ofert. Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. W drugim etapie zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest poznanie wiedzy, predyspozycji i umiejętności kandydatów do prawidłowego zarządzania Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją tego kandydata z udziału w konkursie.

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja powołana przez Zarząd Powiatu w Łowiczu. Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej jest zbadanie wiedzy kandydata na temat przepisów prawa i zadań realizowanych na stanowisku dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu oraz przedstawienie przez kandydata koncepcji pracy na ww. stanowisku. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat odpowiada ustnie na pięć pytań jednakowych dla wszystkich kandydatów, związanych tematycznie z zakresem pracy na stanowisku dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu oraz wymaganiami podanymi w ogłoszeniu o naborze. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat omawia przedłożoną w ofercie koncepcję funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

Zgodnie z 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. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1) – dalej zwanym „Rozporządzeniem”:

- 1) administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Starostwo Powiatowe w Łowiczu** z siedzibą przy ul. Stanisławskiego 30, 99-400 Łowicz, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Łowicki;
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych poprzez e-mail: iod@powiatlowicki.pl lub pisemnie na adres: Starostwo Powiatowe w Łowiczu, 99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego 30.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy [1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 5) odbiorcami Państwa danych mogą być inne organy lub podmioty, wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 6) Państwa dane nie będą przekazywane do państw trzecich;
- 7) Państwa dane gromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) posiadają państwo prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) usunięcia danych osobowych,
 - e) wycofania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

- f) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia;
- 9) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym; podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- [1] Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 r. poz. 1320), art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282 ze zm.)

Informacja:

Kwestionariusz osobowy i formularze oświadczeń znajdują się na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Łowiczu www.bip.powiat.lowicz.pl w zakładce „Nabór na wolne stanowiska pracy”.

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin Kosiorek