

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr .....<sup>49/19</sup>

Zarządu Powiatu Będzińskiego

z dnia <sup>23 kwietnia</sup>.....2019 r.

## ZARZĄD POWIATU BĘDZIŃSKIEGO

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych w Będzinie

### I. Wymagania wobec kandydatów:

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) staż pracy: minimum 5- letni, w tym co najmniej 3 lata w pomocy społecznej;
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej – zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej<sup>1)</sup>;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych<sup>2)</sup>;
- 8) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o ochronie zdrowia psychicznego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, o pomocy społecznej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej, o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, kodeksu pracy i o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 2) preferowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub samodzielny;
- 3) umiejętność kierowania zespołem pracowników, zdolności organizacyjne;
- 4) komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres;
- 5) doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym;
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, dobra znajomość obsługi komputera oraz umiejętność korzystania z zasobów Internetu;
- 7) wysoka kultura osobista;
- 8) umiejętność samodzielnego organizowania pracy i terminowego wykonywania zadań;
- 9) prawo jazdy kat. B.

<sup>1)</sup>Zm. 1000, 1349, 1432 i 2500

<sup>2)</sup>Zm. 1000, 1349, 1432 i 2500

## **II. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) kierowanie, zarządzanie i administrowanie Domem Pomocy Społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych w Będzinie;
- 2) pełnienie funkcji dyrektora jednostki w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostce;
- 3) pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność programową jednostki;
- 4) zapewnienie prawidłowych warunków do działalności terapeutycznej jednostki;
- 5) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań jednostki;
- 6) składanie właściwym organom Powiatu sprawozdania z działalności jednostki;
- 7) ścisła współpraca z organami Powiatu Będzińskiego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, inspekcjami, służbami i strażami w zakresie realizowanych zadań;
- 8) współpraca z odpowiednimi wydziałami Starostwa Powiatowego w Będzinie.

## **III. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych, ul. Mickiewicza 2, 42-506 Będzin. Dom Pomocy Społecznej umiejscowiony jest w 3 budynkach: jeden przy ulicy Mickiewicza 2, dwa pozostałe budynki przy ulicy Chopina 1;
- 2) budynki dwu i trzykondygnacyjne, do budynku zapewniony jest podjazd dla osób niepełnosprawnych, przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 3) stanowisko pracy: warunki szkodliwe na danym stanowisku nie występują. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku;
- 4) czas pracy: praca w pełnym wymiarze etatu, w oparciu o umowę o pracę;
- 5) podległość służbowa: Starosta Będziński.

## **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny i CV wraz z informacjami o wykształceniu i dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze) oraz doświadczenie zawodowe poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie) – własnoręcznie podpisany;
- 5) klauzula informacyjna dla kandydatów (według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie) – własnoręcznie podpisana;
- 6) koncepcja funkcjonowania jednostki;
- 7) podpisane oświadczenie niezbędne w procesie rekrutacji (według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie):
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie;
- 8) ewentualnie kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
- 9) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji poświadczony za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne.

**Kserokopie wszystkich składanych dokumentów winny być poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata składającego dokumenty aplikacyjne. Przez poświadczenie za zgodność z oryginałem, Starostwo Powiatowe w Będzinie rozumie złożony na kserokopii każdego dokumentu podpisu przez kandydata składającego dokumenty aplikacyjne, poprzedzonego dopiskiem "za zgodność z oryginałem".**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w terminie do dnia **6 maja 2019 r.** do godziny 17:00:

- osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Będzinie (Biuro Obsługi Klienta ul. Jana Śączewskiego 6 lub ul. Ignacego Krasickiego 17),
- lub za pośrednictwem Poczty na adres Starostwa Powiatowego w Będzinie, ul. Jana Śączewskiego 6, 42-500 Będzin z dopiskiem:

**„Oferta na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych w Będzinie”.**

Liczy się data wpływu oferty do Starostwa.

Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Uchwałą Zarządu Powiatu Będzińskiego.

Lista kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu konkursu jest upowszechniana przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Będzinie w budynku przy ul. Jana Śączewskiego 6 i ul. Ignacego Krasickiego 17.

Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu konkursu zawiadamia się telefonicznie i potwierdza w formie pisemnej o terminie i miejscu II etapu.

Informację o wynikach konkursu upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Będzinie ul. Jana Śączewskiego 6 i ul. Ignacego Krasickiego 17 oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

**PRZEWODNICZĄCY**  
Zarządu Powiatu Będzińskiego  
*Sebastian Szaleniec*

**NACZELNIK**  
Wydziału Kadry i Organizacji

*Daria Paterek*

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów**

W związku z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1) informujemy, iż:

**I. Administrator danych.** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Będziński reprezentujący Starostwo Powiatowe z siedzibą w Będzinie 42-500 Będzin, Jana Śączewskiego 6.

**II. Inspektor ochrony danych.** Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) adres poczty elektronicznej: [abi@powiat.bedzin.pl](mailto:abi@powiat.bedzin.pl),
- 2) nr telefonu 32 368-07-47,
- 3) pisemnie na adres siedziby Administratora.

**III. Cele przetwarzania danych osobowych i podstawa prawna.** Podanie danych jest dobrowolne. Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r., oraz art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

**IV. Odbiorcy danych osobowych.**

W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającego z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

**V. Okres przechowywania danych osobowych.** Dane osobowe przetwarzane przez Starostwo Powiatowe w Będzinie przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji oraz w okresie 3 miesięcy od momentu jego zakończenia.

**VI. Prawa osób, których dane dotyczą, dostępu do danych osobowych.** Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) usunięcia swoich danych osobowych,
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych,
- 6) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

**VII. Prawo do cofnięcia zgody.**

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.

2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

**VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.** Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX. Informacja o wymogu oraz dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Nie jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, ale konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze naboru.

X. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

NACZELNIK  
Wydziału Kadry i Organizacji

*Daria Paterek*

## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 32 ust. 1 i 2 pkt 5 oraz ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, do wyłącznej kompetencji Zarządu Powiatu należy zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

W celu dokonania wyboru kandydata na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych w Będzinie, konieczne jest wprowadzenie procedury naboru oraz ogłoszenie otwartego i konkurencyjnego konkursu na ww. stanowisko.

W związku z powyższym przyjęcie niniejszej Uchwały jest zasadne.

NACZELNIK  
Wydziału Kadry i Organizacji  
*Daria Paterek*