

UCHWAŁA NR 227. 40 .2025
ZARZĄDU POWIATU SIERPECKIEGO
z dnia 25 czerwca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. u. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.), art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), art. 112 ust. 7 w związku z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.) oraz § 64 ust. 1 pkt 5 i § 77 ust. 1 Statutu Powiatu Sierpeckiego uchwalonego Uchwałą Rady Powiatu Sierpeckiego Nr 22.IV.2018 z dnia 28 grudnia 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2019 r., poz. 499) uchwała się, co następuje:

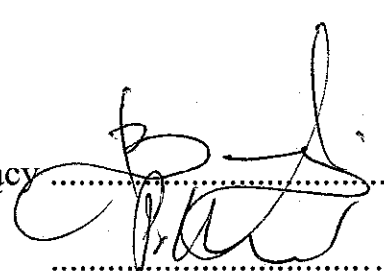
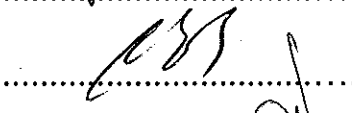
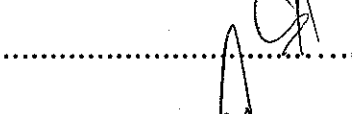
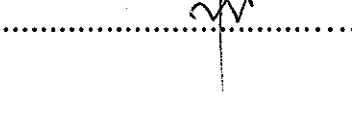
§ 1. Zarząd Powiatu Sierpeckiego ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie.

§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

- | | | |
|------------------------------|------------------|---|
| 1) Przemysław Burzyński | – Przewodniczący |  |
| 2) Piotr Łukasz Rzeszotarski | – Członek |  |
| 3) Sławomir Grzegorz Krystek | – Członek |  |
| 4) Dariusz Lazarowski | – Członek |  |
| 5) Mariusz Olewnik | – Członek |  |

**ZARZĄD POWIATU SIERPECKIEGO
OGŁASZA NABÓR**

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie

I. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 z późn. zm.)
3. Co najmniej 5-letni staż pracy, w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.
4. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa regulujących funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o pomocy społecznej, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, ustawy o samorządzie powiatowym i finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych i innych przepisów wykonawczych.

III. Wymagania pożądane:

1. Doświadczenie w kierowaniu samorządowymi jednostkami organizacyjnymi.
2. Umiejętności organizacyjno – menadżerskie.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu.
4. Komunikatywność, kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność.
5. Umiejętność myślenia strategicznego.
6. Empatia i właściwe podejście do podopiecznych.
7. Znajomość organizacji zasad funkcjonowania pomocy społecznej.
8. Umiejętność obsługi komputera (MS Office).
9. Wysoka kultura osobista.

IV. Niektóre zadania z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie jednostką organizacyjną i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie.

3. Bieżąca współpraca z organem prowadzącym – Powiatem Sierpeckim, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu i innymi instytucjami w zakresie statutowych zadań jednostki.
4. Dbłość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu usług świadczonych przez Dom Pomocy Społecznej w Szczutowie.
5. Promocja Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie.
6. Planowanie, nadzorowanie i koordynacja zadań finansowych i gospodarczych, w tym dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym jednostki.
7. Planowanie, prowadzenie i nadzór nad realizowanymi zadaniami.
8. Pełnienie funkcji pracodawcy wobec zatrudnionych w jednostce pracowników i wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.
9. Planowanie i realizacja budżetu oraz przygotowywanie sprawozdań z działalności jednostki.
10. Współpraca z dyrektorami innych jednostek w zakresie wykonywanych zadań przez Dom Pomocy Społecznej w Szczutowie.
11. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Zarządu i Rady Powiatu Sierpeckiego dotyczących funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie.
12. Wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu Sierpeckiego i Zarządu Powiatu Sierpeckiego dotyczących zakresu działalności Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie.
13. Uczestnictwo i reprezentacja w obradach Zarządu Powiatu i Rady Powiatu Sierpeckiego oraz w posiedzeniach Komisji Rady Powiatu.
14. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie celów statutowych Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie.
15. Określenie i planowanie zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych oraz remontowych zgodnie z obowiązującymi standardami i zaistniałymi potrzebami jednostki.
16. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych.

V. Warunki pracy.

1. Stanowisko pracy: Dyrektor
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godzin tygodniowo).
3. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Nr ON. 120.72.2023 Starosty Sierpeckiego z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych Powiatu Sierpeckiego.
4. Miejsce pracy: siedziba Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie, ul. 3 Maja 116, 09-227 Szczutowo.
5. Praca w podstawowym systemie czasu pracy.
6. Zmienne tempo pracy.
7. Sytuacje stresowe.
8. Konieczność szybkiego reagowania.
9. Podejmowanie wiążących decyzji.
10. Praca przy komputerze, urządzeniach biurowych.

11. Praca wymaga współdziałania z rodzinami pensjonariuszy, psychologiem, terapeutą zajęciowym, innymi osobami, z którymi wymagany będzie kontakt z uwagi na charakter pracy.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. List motywacyjny – podpisany własnoręcznie.
2. Życiorys (CV) – podpisany własnoręcznie.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wymagany staż (świadczeń pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
4. Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach).
6. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie internetowej BIP lub w Starostwie Powiatowym w Sierpcu – pokój Nr 104 – podpisany własnoręcznie.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie.
8. Oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie – pod
- 9.
10. pisane własnoręcznie.
11. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu – podpisane własnoręcznie.
12. Przedstawienie pisemnej koncepcji funkcjonowania i rozwoju Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie – podpisane własnoręcznie.
13. Klauzula informacyjna oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedur rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) - podpisane własnoręcznie.
14. Należy składać CV bez zdjęć, jeśli kandydat składał będzie CV ze zdjęciem należy zawrzeć oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku w procesie rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”.

Wzór oświadczenia złożonego na okoliczność spełnienia wymogów zawartych w punktach 7, 8, 9, wymaganych dokumentów aplikacyjnych do pobrania.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami oświadczenia

potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Warunki pracy.

Okres na jaki planowane jest zatrudnienie - zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt VI należy składać w zamkniętej kopercie, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc (Sekretariat, pokój Nr 101) lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

**Starostwo Powiatowe w Sierpcu
ul. Świętokrzyska 2a
09-200 Sierpc**

z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko **Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie**” w terminie **do dnia 7 lipca do godz. 15.00.**

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

IX. Dodatkowe informacje:

1. Postępowanie w konkursie będzie dwuetapowe i zostanie przeprowadzone przez komisję konkursową powołaną Zarządzeniem Starosty Sierpeckiego.
2. W pierwszym etapie komisja dokona oceny formalnej wniosków aplikacyjnych złożonych przez kandydatów na Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie. Wnioski aplikacyjne niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Osoby które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub za pomocą e-maila o terminie przeprowadzenia testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej, będące drugim etapem konkursu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.sierpc.starostwo.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej urzędu znajdującej się w budynku urzędu Starostwa Powiatowego w Sierpcu przy ul. Świętokrzyskiej 2a (I piętro).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskiego braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku (kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy) oraz oryginał zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy

oryginały dokumentów wymienionych w pkt VI ppkt 3-5.

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony.

W przypadku osoby, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) umowę zawiera się na czas określony celem odbycia służby przygotowawczej.

X. Starosta Sierpecki zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie na każdym etapie jego postępowania, bez podania przyczyn.

Sierpc, dnia 25.06.2025 r.


STAROSTA
Przemysław Burzyński

Klauzula informacyjna podawana przy zbieraniu danych od osób ubiegających się o zatrudnienie w jednostkach organizacyjnych powiatu

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Sierpcu ul. Świętokrzyska 2A, 09-200 Sierpc,
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej ido@powiat.sierpc.pl
3. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją obowiązków wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
4. Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
5. Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

1) Państwa dane osobowe będą przechowywane do momentu upływu okresu przewidzianego w ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;

2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;

3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji celu ich przetwarzania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości realizacji umowy o pracę;

4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 119) z 4 maja 2016 r.

Zapoznałem się

.....

(data i podpis)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja, niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Sierpcu, 09-200 Sierpc ul. Świętokrzyska 2A podanych w ofercie o zatrudnienie .Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres starosta@powiat.sierpc.pl lub na adres Starostwa Powiatowego , którego zgoda dotyczy.

.....

Data i podpis osoby wyrażającej zgodę*