

UCHWAŁA NR 194/568/2022
ZARZĄDU POWIATU TCZEWSKIEGO

z dnia 24 lutego 2022 r.

w sprawie naboru na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze

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 oraz z 2021 r. poz. 1038 i 1834) i § 1 uchwały Nr 73/282/12 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 11 czerwca 2012 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu tczewskiego, zmienionej uchwałą Nr 151/508/2017 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 29 września 2017 r., uchwałą Nr 190/623/2018 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 23 maja 2018 r. i uchwałą Nr 192/563/2022 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 10 lutego 2022 r., **Zarząd Powiatu Tczewskiego**

uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do uchwały.

§ 2. Nabór na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze przeprowadzi Zarząd Powiatu Tczewskiego zgodnie z obowiązującym Regulaminem naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu tczewskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Tczewskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 28 lutego 2022 r.

Starosta Tczewski

Wicestarosta

Mirosław Augustyn

Andrzej Flisik

Członek Zarządu

Członek Zarządu

Bogdan Badziong

Krzysztof Korda

Członek Zarządu

Waldemar Pawlusek

Załącznik
do uchwały Nr 194/568/2022
Zarządu Powiatu Tczewskiego
z dnia 24 lutego 2022 r.

ZARZĄD POWIATU TCZEWSKIEGO

ogłasza nabór na stanowisko

dyrektora

Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze

(Nr ogłoszenia: 1/2022)

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Dom Pomocy Społecznej w Damaszcze, Damaszk 1, 83-209 Godziszewo

II. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze

III. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

1. Kandydatem może być osoba, która:

- jest obywatelem polskim,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- nie była karana karą zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu,

2. Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- co najmniej 10-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) co najmniej 5-letni staż pracy na stanowiskach kierowniczych lub związanych z kierowaniem zespołem,
- 2) ukończone kursy, szkolenia w zakresie pomocy społecznej,
- 3) znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - g) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - h) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - i) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podanie wraz z uzasadnieniem ubiegania się na ww. stanowisko,
- 2) życiorys z przebiegiem pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia¹,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu oraz inne dokumenty potwierdzające wykonywane obowiązki²,
- 5) oświadczenia:
 - określające posiadane obywatelstwo,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nieposzlakowanej opinii,
 - o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu,

¹ Do dokumentu sporządzonego w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tego dokumentu na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego pod rygorem nie uwzględnienia tego dokumentu w toku postępowania o naborze.

Umowy o pracę nie są dokumentem potwierdzającym staż pracy i nie będą brane pod uwagę w celu zaliczenia lat stażu pracy.

Staż pracy jest ustalany na podstawie świadectw pracy – w przypadku zakończonego okresu zatrudnienia – oraz zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku niezakończonego stosunku pracy.

² Dokumentem potwierdzającym wykonywane obowiązki może być np. zakres czynności, opis stanowiska, zaświadczenie.

załączone do ogłoszenia lub do pobrania w Wydziale Spraw Osobowych
Starostwa Powiatowego w Tczewie przy ul. Piaskowej 2 (pok. Nr 106, I piętro).

VI. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) organizowanie pracy w Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań,
- 3) zapewnienie mieszkańcom Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze całodobowej opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, o określonym standardzie, a także umożliwianie i zorganizowanie mieszkańcom korzystania ze świadczeń przysługujących z powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
- 4) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej DPS w Damaszcze,
- 5) gospodarowanie środkami finansowymi DPS w Damaszcze,
- 6) utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami w określonych godzinach i dniach tygodnia.

VII. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

Praca w wymiarze pełnego etatu, biurowa na I piętrze w budynku Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze, praca przy komputerze z wykorzystaniem monitora ekranowego będzie przekraczać 4 godziny na dobę, niekorzystne czynniki psychospołeczne, kierowanie pojazdem w ramach obowiązków służbowych kat. B, stanowisko decyzyjne i związane z odpowiedzialnością, praca z ludźmi przewlekłe psychicznie chorymi. Kontakt z klientem zewnętrznym. W budynku Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze znajduje się winda, która umożliwia również przemieszczanie się osobom niepełnosprawnym na poszczególne piętra budynku.

VIII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 9,39%.

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie **do dnia 10 marca 2022 r.** w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Tczewie, ul. Piaskowa 2, na parterze w godz. pracy Starostwa Powiatowego w Tczewie lub za pośrednictwem poczty polskiej. Na kopercie należy zamieścić adnotację jak poniżej. **Decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego w Tczewie a nie data stempla pocztowego.** Dokumenty należy kierować na adres:

**Starostwo Powiatowe
ul. Piaskowa 2
83-110 Tczew**

z adnotacją:

**„Nabór na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze
(Nr ogłoszenia: 1/2022)”**

Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymienione w ogłoszeniu dokumenty. Brak jakiegokolwiek dokumentu powoduje, iż oferta pracy nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze.

X. INFORMACJE DODATKOWE:

Nabór na ww. stanowisko przeprowadzany jest w dwóch etapach:

- 1) ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze i wstępna ocena kandydatów,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni przez pracownika Wydziału Spraw Osobowych.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Tczewie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku tego naboru. W tym czasie kandydaci mogą odbierać swoje dokumenty w Wydziale Spraw Osobowych na I piętrze (pok. 106), mieszczącym się w budynku Starostwa Powiatowego w Tczewie przy ul. Piaskowej 2. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Administratorem danych kandydatów do pracy na ww. stanowisko jest Starosta Tczewski z siedzibą przy ulicy Piaskowej 2, 83-110 Tczew.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych oraz ich poprawiania.

Dane osobowe nie będą udostępnione osobom trzecim, jedynie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

Tczew, dnia..... r.

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 8 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

- a) posiadam obywatelstwo polskie,
- b) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- c) nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadam nieposzlakowaną opinię,
- e) nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- f) posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze.

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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), dalej zwanego rozporządzeniem, informujemy, że:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Tczewski z siedzibą w Tczewie, przy ul. Piaskowej 2, 83-110 Tczew;
- b) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym Tczewie: inspektor@powiat.tczew.pl lub listownie na adres wskazany powyżej;
- c) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b *rozporządzenia* w związku ze złożeniem dokumentów aplikacyjnych w procedurze naboru na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze w związku art. 6 ust. 1 lit. b *rozporządzenia*, jak również w celu archiwizacji (związanej z wprowadzeniem Pani/Pana danych do systemu informatycznego – Elektronicznego Obiegu Dokumentów (dalej EOD), wspierającego realizację zadania powierzonego powiatowi, tj. ewidencjonowanie i przechowywanie korespondencji wpływającej do urzędu, na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a *rozporządzenia*) na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie;
- d) odbiorcami danych osobowych mogą być: podmioty przetwarzające – którym zlecimy czynności wymagające przetwarzania danych (aktualna lista jest dostępna u inspektora ochrony danych) oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa;
- e) dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia postępowania w związku ze złożeniem przez Panią/Pana dokumentów aplikacyjnych i zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru w razie nierozstrzygnięcia naboru. Dane osobowe zamieszczone przez Panią/Pana na kopercie w przypadku wysyłki oferty za pośrednictwem operatora pocztowego, tj. zwykle imię i nazwisko, adres zamieszkania będą przetwarzane w EOD bezterminowo;
- f) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak wynika z ww. przepisów prawa, a ich niepodanie uniemożliwia udział w naborze. Podanie dodatkowych danych jest fakultatywne, a ich niepodanie nie rodzi żadnych skutków;
- g) w związku z przetwarzaniem przysługuje prawo dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy *rozporządzenia*. Można również domagać się ograniczenia przetwarzania danych osobowych ze względu na swoją szczególną sytuację, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 *rozporządzenia*;
- h) dane, które przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody można w dowolnym momencie wycofać, bądź zwrócić się z wnioskiem o usunięcie lub przeniesienie tych danych;

- i) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

UZASADNIENIE

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy z dotychczasowym dyrektorem Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze, w celu zapewnienia ciągłości kierownictwa i bieżącego sprawnego realizowania zadań wykonywanych przez Dom Pomocy Społecznej w Damaszcze, koniecznym jest zatrudnienie nowego dyrektora tej jednostki. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) zatrudnienie na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, następuje na podstawie otwartego i konkurencyjnego naboru i dlatego też koniecznym jest wszczęcie procedury naboru na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze.

Mając powyższe na uwadze podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.