

**Zarząd Powiatu Zgierskiego**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie,  
95-015 Głowno, ul. Karasicka 51.

**2. Stanowisko:** Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem;
- 7) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku dyrektora domu pomocy społecznej;
- 8) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej, rozumianej jako świadczenie pracy na stanowiskach w podmiotach związanych z bezpośrednim wykonywaniem zadań określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 9) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu przepisów art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 10) pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Domu Pomocy Społecznej w Głownie,
- 11) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów: ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych, innych przepisów z zakresu pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) posiadanie wiedzy dotyczącej funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 2) znajomość zagadnień z zakresu zarządzania personelem oraz radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
- 3) wiedza i doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych (krajowych i unijnych);
- 4) wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, zarządzanie, administracja.

## **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do kompetencji Dyrektora DPS w Głownie należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań domu pomocy społecznej wynikających z przepisów prawa, regulaminu organizacyjnego i statutu;
- 2) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 3) wykonywanie uchwał Rady i Zarządu Powiatu Zgierskiego;
- 4) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników DPS;
- 5) organizowanie, kierowanie i koordynowanie pracy DPS oraz nadzorowanie i kontrola prawidłowości realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej;
- 6) pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych na realizację zadań statutowych DPS;
- 7) planowanie i wydatkowanie środków budżetowych DPS oraz kontrola przestrzegania zasad gospodarności, rzetelności, celowości i terminowości dokonywanych wydatków;
- 8) gospodarowanie mieniem DPS;
- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

## **6. Warunki pracy:**

- 1) miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie;
- 2) forma i warunki zatrudnienia: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, praca wymagająca dużej odporności na stres, umiejętności szybkiego reagowania i działania pod presją czasu, kierowanie zespołem pracowników; główna część pracy wykonywana w siedzibie DPS.

## **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Głownie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załączonym wzorem;
- 2) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu), opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata;
- 5) pisemna koncepcja funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Głownie – własnoręcznie podpisana przez kandydata;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) własnoręcznie podpisane i opatrzone datą oświadczenie kandydata, że nie był karany za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (lub kopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;

- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji publicznych 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;
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o terminie umożliwiającym podjęcie pracy na oferowanym stanowisku;
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o sposobie postępowania z dokumentami aplikacyjnymi (odbiór osobisty/komisyjne zniszczenie);
- 13) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie złożonej w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Głownie, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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 UE o ochronie danych) i z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019, poz. 1781)”*.

## **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy doręczyć w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją „Nabór na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Głownie” za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu, 95-100 Zgierz, ul. Sadowa 6a lub bezpośrednio do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu (adres jw.), w terminie do dnia 25 kwietnia 2022 r. do godz. 14:00. W przypadku ofert przesłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data i godzina ich doręczenia, a nie data nadania.

## **10. Informacja dodatkowe:**

- 1) Nie będą rozpatrywane oferty, które:
  - a) wpłyną po upływie określonego terminu,
  - b) wpłyną drogą elektroniczną,
  - c) nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów,
  - d) nie będą własnoręcznie podpisane, zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt 8 niniejszego ogłoszenia;
- 2) Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć pracodawcy, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### ***Klauzula informacyjna:***

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 osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu, reprezentowane przez Dyrektora;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych: Adrian Oszejca e-mail: iod.zgierz@gmail.com;
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), 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. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym; podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY Ubiegającej się  
o ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
  2. Data urodzenia .....
  3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
  4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
  5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
  6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
  7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....  
.....  
.....  
.....
- .....  
(miejscowość i data)
- .....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)