

UCHWAŁA NR 77/2019
ZARZĄDU POWIATU WODZISŁAWSKIEGO

z dnia 6 lutego 2019 r.

**w sprawie: wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze - Dyrektora
Powiatowego Ośrodka Wsparcia PERŁA w Wodzisławiu Śląskim.**

Działając na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.), art. 11 ust.1, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz.1260 ze zm.)

Zarząd Powiatu Wodzisławskiego
uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Wszczyna się procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze - Dyrektora Powiatowego Ośrodka Wsparcia PERŁA w Wodzisławiu Śląskim.

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

§ 2. 1. Procedurę naboru, o której mowa w § 1 przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.

2. Do przeprowadzenia procedury, o której mowa w § 1 ma zastosowanie odpowiednio Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wodzisławiu Śląskim, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 92/2015 Starosty Wodzisławskiego z dnia 10 listopada 2015 r., zmienione Zarządzeniem Nr 31/2016 Starosty Wodzisławskiego z dnia 18 maja 2016 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wodzisławskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU

mgr Leszek Bizoń

Załącznik do uchwały Nr 77/2019
Zarządu Powiatu Wodzisławskiego
z dnia 6 lutego 2019 r.

Zarząd Powiatu Wodzisławskiego

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze

- Dyrektora Powiatowego Ośrodka Wsparcia PERŁA w Wodzisławiu Śląskim

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) wykształcenie wyższe na kierunkach pedagogika, psychologia, nauki o rodzinie, socjologia, praca socjalna lub na innych kierunkach uzupełnionych studiami podyplomowymi w zakresie pedagogiki, psychologii, nauk o rodzinie, pracy socjalnej,
- 6) posiadanie 5 letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej,
- 7) specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 8) półroczne doświadczenie na stanowisku, na którym jest bezpośredni kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi,
- 9) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w kierowaniu zespołem pracowników,
- 10) dobra znajomość:
 - a) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - b) rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy
 - c) ustawy o pomocy społecznej,
 - d) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - f) ustawy o finansach publicznych,
 - g) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - h) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - i) Kodeks pracy,
 - j) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

II. Wymagania (pożądane) dodatkowe:

- 1) samodzielność w działaniu,
- 2) odpowiedzialność,
- 3) odporność na stres,
- 4) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność zarządzania zespołami ludzkimi,

- 5) komunikatywność, kreatywność, sumienność i odpowiedzialność,
- 6) udział w szkoleniach z zakresu zarządzania, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych.

III. Zadania ogólne na ww. stanowisku:

- 1) reprezentowanie Powiatowego Ośrodka Wsparcia PERŁA, zwanego dalej Ośrodkiem na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącą działalnością Ośrodka,
- 3) ustalanie priorytetów działania oraz organizację pracy podległych pracowników,
- 4) motywowanie do współpracy wszystkich pracowników tworząc atmosferę wzajemnego szacunku, w celu jak najlepszej realizacji zadań wynikających z zapisów Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka.
- 5) nadzorowanie prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowym Ośrodka na dany rok,
- 6) dbanie o mienie Ośrodka poprzez prawidłowe zabezpieczenie i utrzymanie,
- 7) odpowiadanie za prawidłową działalność Ośrodka w zakresie realizacji zadań,
- 8) odpowiadanie za prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowy Ośrodka na dany rok,
- 9) odpowiadanie za zatrudnianie kadry zgodnie z potrzebami oraz kwalifikacjami wymaganiami na danym stanowisku,
- 10) odpowiadanie za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa,
- 11) dobra znajomość: ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy (posiadający windę),
- 2) praca samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji,
- 3) praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z Klientami Ośrodka oraz członkami ich rodzin i opiekunami prawnymi,
- 4) praca wymagająca dużego wysiłku umysłowego, narażona na stres,
- 5) praca związana z wyjazdami służbowymi według potrzeb.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowej Ośrodku Wsparcia PERŁA w Wodzisławiu Śląskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w styczniu 2019 r. był niższy niż 6 %.

VI. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - Curriculum Vitae (w zakresie nie szerszym niż wymagany w kwestionariuszu osobowym),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego (zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie <https://bip.powiat.wodzislawski.pl/bipkod/021>)
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o odbytych stażach lub zaświadczenia potwierdzające obecne zatrudnienie,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) referencje lub opinie albo zaświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- 8) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu umyślnie przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo inny dokument zawierający dane w tym zakresie,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność kandydata do wykonywania pracy.

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać osobiście lub drogą pocztową, w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem, adresem zamieszkania (do korespondencji) osoby składającej z adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze - Dyrektora Powiatowego Ośrodka Wsparcia PERŁA w Wodzisławiu Śląskim” w kancelarii Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim, ul. Bogumińska 2, w terminie do dnia **20.02.2019 r.**

Klauzula informacyjna dotycząca procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wodzisławiu Śląskim:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze jest Starosta Wodzisławski, ul. Bogumińska 2, 44-300 Wodzisław Śląski.

2. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia osoby do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze, wskazane w ogłoszeniu.

3. Dane są przetwarzane na podstawie przepisów ustawowych w zakresie wynikającym z *Kodeksu Pracy*[#] i *ustawy o pracownikach samorządowych*[#], a w przypadku danych kontaktowych (telefon, ewentualnie e-mail), na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą. Podanie danych wynikających z wymogu ustawowego jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji względem kandydata. Przekazanie dodatkowych danych kontaktowych nie jest obowiązkowe i niewyrażenie zgody na ich przetwarzanie nie może być podstawą negatywnej oceny kandydatury danej osoby, przy czym może np. wydłużyć proces komunikacji z daną osobą.

4. Dane kandydatów będą przetwarzane jedynie przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych i nie będą udostępniane innym podmiotom.

5. Dane osobowe osób zatrudnionych będą przetwarzane przez okres właściwy dla okresu przechowywania akt osobowych pracownika, natomiast dane osobowe zawarte w ofertach kandydatów nieprzyjętych – przez okres wynikający z *ustawy o pracownikach samorządowych*, w szczególności nie dłużej niż przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

6. Każdy, którego dane dotyczą, ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, przenoszenia danych, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody – dodatkowo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych. Dodatkowo ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie jego danych narusza przepisy *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO)*[#].

7. Dane osobowe kandydatów nie są poddawane procesowi zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.

8. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Wodzisławiu Śląskim: iod@powiatwodzislawski.pl.

9. Więcej informacji: www.powiatwodzislawski.pl/iod, www.powiatwodzislawski.pl/moje_dane.