

**Uchwała Nr 250/1 /2023**  
**Zarządu Powiatu w Olsztynie**  
**z dnia 31. sierpnia 2023 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Grazymach**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 z późn. zm.), art. 122 ust. 1 w związku z art. 112 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901 z późn. zm.) oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) **uchwala się**, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Grazymach, którego treść stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wprowadza się Regulamin naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Grazymach, który stanowi załącznik Nr 2 niniejszej uchwały.

§ 3. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu wyłonienia w drodze naboru kandydata do zatrudnienia na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Grazymach w następującym składzie:

- 1) Andrzej Janusz Abako – Starosta – Przewodniczący Komisji
- 2) Joanna Klaudia Michalska-Reda – Wicestarosta – Wiceprzewodniczący Komisji
- 3) Janusz Radziszewski – Członek Zarządu – Członek Komisji
- 4) Jacek Szydło – Członek Zarządu – Członek Komisji
- 5) Artur Wrochna – Członek Zarządu – Członek Komisji
- 6) Lucyna Kozikowska – Skarbnik – Członek Komisji
- 7) Maria Bąkowska – Sekretarz – Członek Komisji

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Olsztyńskiemu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**STAROSTA OLSZTYŃSKI**

1. **ANDRZEJ ABAKO** .....

**WICESTAROSTA OLSZTYŃSKI**

2. **JOANNA MICHALSKA-REDA** .....

**CZŁONKOWIE ZARZĄDU:**

3. **JANUSZ RADZISZEWSKI** .....

4. **JACEK SZYDŁO** .....

5. **ARTUR WROCHNA** .....

sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

**ADWOKAT**

Paula Lewandowski



**PCPR.K.210.1.6.2023**

Zarząd Powiatu w Olsztynie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:

**DYREKTORA Domu Pomocy Społecznej w Grazymach**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Wykształcenie wyższe magisterskie;
- 3) Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 4) Minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy;
- 6) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) 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;
- 9) Nienaganny przebieg dotychczasowej pracy zawodowej;
- 10) Nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w instytucjach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych minimum 1 rok;
- 2) Minimum 3 letnie doświadczenie w kierowaniu zespołami ludzkimi i zarządzaniu finansami publicznymi;
- 3) Znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności:
  - o samorządzie powiatowym,
  - o finansach publicznych,
  - o pomocy społecznej,
  - kodeksu pracy
  - o pracownikach samorządowych,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - prawa zamówień publicznych,
  - dotyczących procedur pozyskiwania funduszy na realizację projektów współfinansowanych ze środków unijnych
- 4) Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.
- 5) Przedstawienie na piśmie koncepcji funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Grazymach, która powinna zawierać:
  - misję i główne cele w/w jednostki,
  - gospodarowanie środkami finansowymi w/w jednostki,
  - politykę kadrową,

- organizację i kierowanie Domem Pomocy Społecznej w Grazymach.

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

- 1) Kreowanie polityki Domu;
- 2) Reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 3) Koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 4) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Domu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 5) Wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Domu;
- 6) Organizowanie pracy w Domu;
- 7) Określanie i wdrażanie struktury organizacyjnej Domu;
- 8) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ogólnych.

### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na umowę o pracę

Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Grazymach – Grazymy 1, 11-036 Gietrzwałd

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Informujemy, że w miesiącu lipcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w DPS przekroczył 6 %.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys zawodowy – curriculum vitae;
- 3) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe i specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (wskazany w kwestionariuszu osobowym);
- 5) Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 6) Oświadczenie o:
  - posiadaniem obywatelstwa polskim,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - braku prawomocnego skazania zakazem 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;
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (art. 9 ust. 1 RODO – zawartych w liście motywacyjnym, CV lub innych załączonych dokumentach) jeśli przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – (<http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydata.html>);
- 8) Zaświadczenie lekarskie o przydatności do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 9) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 10) Własna koncepcja pracy i kierowania Domu Pomocy Społecznej w Grazymach;
- 11) Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.



Mile widziane referencje.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosowanym tłumaczeniem na język polski.

**V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

**Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Grazymach Nr oferty PCPR.K.210.1.6.2023” w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie, ul. Bałtycka 65, pok. 5 lub listownie do .... września 2023 r. do godz. 11:00, decyduje data faktycznego wpływu do sekretariatu PCPR w Olsztynie.**

**VI. Informacje dodatkowe:**

Kandydaci spełniający wymagania formalne podane w ogłoszeniu i zakwalifikowani do następnego etapu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do PCPR w Olsztynie:

- po wskazanym terminie,
- w inny sposób niż określony w ogłoszeniu,
- bez wymaganego kompletu dokumentów.

W/w oferty, nie odebrane w ciągu 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

O stanowisko\* ~~może~~/nie może ubiegać się obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Olsztyńskiego: [bip.powiat-olsztynski.pl/nabor.html](http://bip.powiat-olsztynski.pl/nabor.html) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie, Plac Bema 5 oraz w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Jonkowie.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

**Procedura naboru na wyżej wymienione stanowisko będzie dwuetapowa.**

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

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO,

informujemy, że:

- 1) administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Starosta Olsztyński, którego siedziba mieści się w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn (tel.: 89 5210500, e-mail: sekretariat@powiat-olsztynski.pl);
- 2) w sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pana/Pani danych osobowych oraz przysługujących Panu/Pani uprawnień, może się Pan/Pani skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn, e-mail: iod@powiat-olsztynski.pl;
- 3) Pana/Pani dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).  
Inne dane osobowe (z wyjątkiem danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa – art. 10 RODO) przekazane administratorowi z Pana/Pani inicjatywy będą przetwarzane na podstawie Pana/Pani zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) wyrażonej poprzez działanie polegające np. na przesłaniu administratorowi tych danych w dokumentach, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.  
Pana/Pani dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub Pana/Panią, w dziedzinie prawa pracy (art. 9 ust. 2 lit. b RODO). Dane te mogą być również przetwarzane na podstawie Pana/Pani wyrażonej zgody w celu naboru (art. 9 ust. 2 lit. a RODO);
- 4) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
- 5) Pana/Pani dane osobowe przetwarzamy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu naboru;
- 6) w trakcie przetwarzania danych osobowych ma Pan/Pani prawo żądania od administratora: dostępu do danych osobowych dotyczących Pana/Pani osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- 7) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pana/Pani zgody, ma Pan/Pani prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> §1 i 4 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne;
- 10) Pana/i dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

## Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 1. 1. Regulamin określa tryb i zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją”, w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Grażymach, zwanego dalej „DPS w Grażymach”.

2. Zadaniem Komisji jest ocena ofert złożonych na ww. stanowisko, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych oraz wyłonienie kandydata na stanowisko.

§ 2. Komisja rozpoczyna pracę niezwłocznie po upływie terminu składania ofert.

§ 3. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.

§ 4. Prace Komisji są prowadzone jeżeli w posiedzeniu bierze udział powyżej 50% jej składu.

§ 5. Postępowanie ofertowe odbywa się dwuetapowo.

§ 6. W pierwszym etapie praca Komisji obejmuje:

- 1) Zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i sprawdzenie czy wszystkie wymagane dokumenty zostały złożone.
- 2) Ustalenie na podstawie złożonych przez kandydata dokumentów, czy spełnione są wymagania niezbędne, o których mowa w ogłoszeniu o naborze.
- 3) Zapoznanie się z koncepcją funkcjonowania DPS w Grażymach.
- 4) Podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia kandydatów do udziału w drugim etapie naboru, co jest uwarunkowane spełnieniem wszystkich wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu o naborze oraz przedłożeniem wszystkich wymaganych dokumentów podanych w ogłoszeniu.
- 5) Powiadomienie zainteresowanych o dopuszczeniu do udziału w drugim etapie naboru i o terminie rozmowy nastąpi telefonicznie.

§ 7. 1. Drugi etap naboru polega na przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami na stanowisko Dyrektora DPS w Grażymach, podczas których:

- 1) kandydaci przedstawiają koncepcję funkcjonowania DPS,
- 2) Członkowie Komisji zadają pytania kandydatom.

2. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie jest upoważniony do zadawania pytań kandydatom.

§ 8. 1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego, o jakim mowa w § 6 i § 7 Komisja dokonuje analizy i po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie, wyłania w drodze głosowania jawnego, kandydata na stanowisko Dyrektora DPS w Grażymach.

2. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem, który oddaje na wybranego kandydata.

3. Osoba do zatrudnienia na stanowisko dyrektora zostaje wyłoniona poprzez uzyskanie zwykłej większości oddanych głosów.

4. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska zwykłej większości głosów, Komisja przeprowadza drugą turę głosowania, do której przechodzą kandydaci z najwyższą liczbą głosów uzyskanych w pierwszej turze głosowania.

5. W drugiej turze głosowania Komisja dokonuje wyboru kandydata na dyrektora zwykłą większością głosów. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 9. 1. Z czynności Komisji sporządza się protokół, który podpisują biorący w nich udział członkowie.

2. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje protokół Zarządowi Powiatu wraz z dokumentacją.

§ 10. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostaje umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Olsztynie oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Olsztynie.

§ 11. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach Komisji.

§ 12. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania, bez względu na jego wynik.

§ 13. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały o jego zatwierdzeniu.