

**Uchwała Nr 274/4 /2024**  
**Zarządu Powiatu w Olsztynie**  
**z dnia 16 stycznia 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie**

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), w związku z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901 z późn. zm.), w związku z art. 97 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r., poz. 1426) i w związku z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) **uchwała się**, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie, którego treść stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wprowadza się Regulamin naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie, który stanowi załącznik Nr 2 niniejszej uchwały.

§ 3. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu wyłonienia w drodze naboru kandydata do zatrudnienia na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie w następującym składzie:

- 1) Andrzej Abako – Starosta Olsztyński – Przewodniczący Komisji
- 2) Joanna Michalska-Reda – Wicestarosta Olsztyński – 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) Piotr Ulatowski – 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

**RADCA PRAWNY**

Piotr Chlebowicz

**PCPR.K.210.1.2024**

## Zarząd Powiatu w Olsztynie

OĞLASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:

### **DYREKTORA Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Wykształcenie wyższe magisterskie lub tytuł równorzędny:
  - a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą, albo
  - b) na dowolnym kierunku, uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji;
- 3) Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu przepisów art. 122 ustawy o pomocy społecznej,
- 4) Minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz posiada co najmniej 3-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną;
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy;
- 6) Zdolność do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji;
- 7) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 9) 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;
- 10) Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 11) Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 12) Nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 13) Nienaganny przebieg dotychczasowej pracy zawodowej;
- 14) 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:

- samorządu powiatowego,
  - finansów publicznych,
  - pomocy społecznej,
  - rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
  - wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
  - kodeksu pracy,
  - zatrudniania pracowników samorządowych,
  - prawa administracyjnego,
  - prawa zamówień publicznych,
  - 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 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie, która powinna zawierać:
- misję i główne cele w/w jednostki,
  - gospodarowanie środkami finansowymi w/w jednostki,
  - politykę kadrową,
  - organizację i kierowanie Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie.

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

- 1) kierowanie całokształtem działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie (dalej jako – PCPR) w sposób gwarantujący realizację planowanych zadań określonych statutem i regulaminem organizacyjnym,
- 2) nadzór nad realizacją zadań nałożonych na PCPR,
- 3) gospodarowanie majątkiem PCPR,
- 4) dysponowanie środkami finansowymi PCPR,
- 5) utrzymywanie kontaktów, współpraca oraz nadzór nad działalnością Domów Pomocy Społecznej, Warsztatów Terapii Zajęciowej oraz Środowiskowych Domów,
- 6) nadzór nad działalnością Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 7) współpraca z władzami samorządowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi z terenu powiatu,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał, sporządzanie sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
- 9) opracowywanie i przekazywanie Zarządowi i Radzie Powiatu sprawozdania z działalności PCPR wraz z wykazem potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z podjętych uchwał Rady i Zarządu Powiatu,
- 11) prowadzenie polityki kadrowej, przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 12) organizacja szkoleń wewnętrznych z zakresu przepisów i instrukcji dotyczących PCPR,
- 13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy PCPR,
- 14) reprezentowanie PCPR na zewnątrz,
- 15) przyjmowanie, rozpatrywanie spraw i załatwianie skarg kierowanych do PCPR,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ogólnych.

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

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na umowę o pracę

Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie – ul. Bałtycka 65, 10-175 Olsztyn

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

Informujemy, że w miesiącu grudniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w PCPR 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 posiadaniu obywatelstwa polskim,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o 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;
  - o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
  - o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
  - złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego o nie figurowaniu w Rejestrze Sprawców na tle Seksualnym.
- 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 w tym zdolności do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą;
- 9) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 10) Własna koncepcja pracy i kierowania Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie;
- 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 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie Nr oferty PCPR.K.210.1.2024” w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie, ul. Bałtycka 65, pok. 5 lub listownie do 26 stycznia 2024 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 PCPR w Olsztynie.

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 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie - dalej „PCPR w Olsztynie”.

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 PCPR w Olsztynie.
- 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 PCPR w Olsztynie, podczas których:

- 1) kandydaci przedstawiają koncepcję funkcjonowania PCPR w Olsztynie,
- 2) Członkowie Komisji zadają pytania kandydatom.

§ 8. 1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego, o jakim mowa w § 6 i § 7 Komisja dokonuje analizy i wyłania w drodze głosowania jawnego, kandydata na stanowisko Dyrektora PCPR w Olsztynie.

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.