

UCHWAŁA NR 106/2018/V
ZARZĄDU POWIATU RADOMSZCZAŃSKIEGO
z dnia 29 sierpnia 2018r.

w sprawie przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku oraz powołania Komisji ds. naboru.

Na podstawie: art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 995) w związku z art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r., poz.1260) oraz art. 122 ust.1 i art. 112 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j.Dz.U. z 2018r.,poz.1508) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz.936) Zarząd Powiatu Radomszczańskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku.

§ 2. Ustala regulamin naboru na wolne stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy w Rodzinie w Radomsku, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Ogłoszenie o naborze podaje się do wiadomości na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Radomsku i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku oraz na stronie Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomsku i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku.


§ 4. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

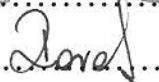
§ 5. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku powołuję Komisję ds. naboru w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Robert Zakrzewski
- 2) Członek Komisji – Jan Gustalik
- 3) Członek Komisji- Tomasz Kornacki
- 4) Członek Komisji- Urszula Borowiecka

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Radomszczańskiemu.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Beata Pokora.....

2. Urszula Rorat.....

Załącznik Nr 1 do Uchwały nr 106/2018/V Zarządu Powiatu w Radomsku z dnia 29 sierpnia 2018r.

**Regulamin naboru na stanowisko Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku**

§ 1

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 955) Zarząd Powiatu Radomszczańskiego ogłasza nabór w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku.

§ 2

1. Ogłoszenie o naborze podaje się do wiadomości na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Radomsku oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku, a także publikuje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /bip.radomszczanski.pl oraz bip.pcprradomsko.pl/
2. Tekst ogłoszenia o naborze powinien zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
 - 9) klauzulę informacyjną.

§ 3

Obsługę techniczną Komisji ds. naboru prowadzi pracownik Zespołu ds. kadr, socjalnych i szkolenia Starostwa Powiatowego w Radomsku, zwany dalej Sekretarzem Komisji.

§ 4

W celu przeprowadzenia naboru Zarząd Powiatu Radomszczańskiego powołuje Komisję ds. naboru, zwaną dalej "Komisją", w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Robert Zakrzewski,
- 2) Członek Komisji – Jan Gustalik,
- 3) Członek Komisji – Tomasz Kornacki,
- 4) Członek Komisji – Urszula Borowiecka.

§ 5

Zarząd Powiatu Radomszczańskiego deleguje do składu Komisji Członka Zarządu nadzorującego pracę PCPR, który pełni funkcję Przewodniczącego Komisji.

§ 6

1. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.
2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 zostaną ujawnione w trakcie przeprowadzania naboru, Zarząd Powiatu dokonuje zmiany w składzie Komisji z wyłączeniem osób, których dotyczą zapisy ust. 1.
3. Nabór może być unieważniony przez Zarząd Powiatu w przypadku ujawnienia po jego zakończeniu, że do składu Komisji powołane zostały osoby, o których mowa w ust. 1.
4. Po zapoznaniu się z nazwiskami kandydatów członkowie komisji składają stosowne oświadczenia.

§ 7

1. Termin składania ofert określa się w ogłoszeniu o naborze.
2. Nabór odbywa się w dwóch etapach, zgodnie z § 8.
3. Obrady Komisji są niejawne.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
6. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3/4 jej składu.
7. Konkurs przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

§ 8

1. W pierwszym etapie komisja dokonuje oceny formalnej złożonych ofert poprzez analizę nadesłanych dokumentów, porównując je z wymogami zawartymi w ogłoszeniu, ustala listę kandydatów spełniających ustalone kryteria.
2. Oferty złożone po terminie zostają odrzucone i nie podlegają ocenie formalnej.
3. Po tym etapie komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności liczbę złożonych ofert oraz informacje na temat, które oferty spełniły wymagania formalne, a które nie, a także informację o ofertach, o których mowa w ust.2.
4. Oferty kandydatów, którzy przeszli pozytywnie ocenę formalną zostają zakwalifikowane do kolejnego etapu- oceny merytorycznej. Pierwszym etapem oceny merytorycznej jest test kwalifikacyjny, który przyjmuje formę pisemną i składa się z 30 pytań jednokrotnego wyboru, obejmujących wiedzę z zakresu podanego w ogłoszeniu o konkursie.
5. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania określonej pracy.
6. Test jest dokumentem poufnym do momentu rozdania go kandydatom.
7. Za zapewnienie poufności dokumentu odpowiada Przewodniczący Komisji.

8. Wszyscy członkowie Komisji oraz sekretarz Komisji zobowiązani są do zachowania poufności dokumentu.
9. Poszczególni członkowie Komisji przekazują Przewodniczącemu Komisji swoje propozycje pytań.
10. Ostateczną decyzję co do treści testu, po uwzględnieniu propozycji złożonych przez poszczególnych Członków Komisji, podejmuje Przewodniczący Komisji.
11. Test kwalifikacyjny trwa 30 minut.
12. W teście kwalifikacyjnym odpowiedź prawidłowa- 1 pkt; nieprawidłowa lub brak odpowiedzi- 0 pkt. Maksymalna ilość punktów do zdobycia 30. Osoby, które uzyskają minimum 23 punkty podczas testu kwalifikacyjnego zostają zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej. Liczbę uzyskanych punktów z testu kwalifikacyjnego Członkowie Komisji wpisują na teście kwalifikacyjnym każdego kandydata.
13. Drugim etapem oceny merytorycznej jest rozmowa kwalifikacyjna, która obejmuje:
 - 1) omówienie osiągniętych przez kandydata wyników z testu kwalifikacyjnego,
 - 2) rozmowę, podczas której kandydat prezentuje swoją kandydaturę,
 - 3) przedstawienie powodów, dla których kandydat złożył ofertę konkursową,
 - 4) pięć jednakowych dla każdego kandydata pytań obejmujących swoim zakresem tematykę podaną w ogłoszeniu, które opracowują Członkowie Komisji,
 - 5) przedstawienie przez kandydata koncepcji zarządzania Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku,
 - 6) sprecyzowanie oczekiwań finansowych kandydata.
14. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniane są:
 - 1) umiejętności i predyspozycje kandydata do pracy na danym stanowisku, w tym dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje jakie posiada kandydat, wynikające z treści ogłoszenia lub inne przedłożone przez kandydata, które mają znaczenie na danym stanowisku pracy.
 - 2) wiedza merytoryczna,
 - 3) prezentacja kandydata, swoboda wypowiedzi, logicznego myślenia, jasności formułowanych zdań oraz komunikatywność,
 - 4) przedstawienie przez kandydata koncepcji zarządzania PCPR w Radomsku.
15. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego członka Komisji.
16. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata.
17. Na tym etapie każdy element oceniany jest w skali 0-5 punktów przez każdego członka Komisji oddzielnie.
18. Każdy członek Komisji z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej może przyznać nie więcej niż 20 punktów poszczególnym kandydatom.
19. Komisja uznaje, że kandydat przeszedł rozmowę kwalifikacyjną, jeśli uzyska w ocenie każdego członka Komisji minimalnie 16 punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, przy czym z wiedzy merytorycznej musi osiągnąć minimalnie 4 punkty – w ocenie każdego członka komisji.

20. Punkty z rozmowy kwalifikacyjnej przyznane przez poszczególnych członków Komisji poszczególnym kandydatom, którzy przeszli rozmowę kwalifikacyjną, zgodnie z ust.19 sumuje się.

21. Komisja uzyskuje w ten sposób wynik rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów, którzy przeszli rozmowę kwalifikacyjną.

22. Ogólny wynik kandydata uzyskuje się dodając punkty z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów, o których mowa w ust.23.

23. Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Zarządowi Powiatu, celem podjęcia decyzji w sprawie zatrudnienia.

24. Po ukończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół, który Przewodniczący

Komisji przedstawia Zarządowi Powiatu.

Protokół ten zawiera:

- a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adres przedstawiony przez kandydata nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów przedstawianych Zarządowi Powiatu;
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert:
 - spełniających wymagania formalne
 - niespełniających wymagań formalnych
 - ofert odrzuconych
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- d) skład komisji przeprowadzającej nabór i podpisy członków Komisji.

§ 9

1. Zarząd Powiatu Radomszczańskiego, po zapoznaniu się z protokołem Komisji, podejmuje decyzję o zatrudnieniu bądź o niezatrudnieniu kandydata z przedstawionych przez Komisję nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz opublikowana na stronie Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa oraz PCPR przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w wyniku przeprowadzonego naboru są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów wraz z całą dokumentacją dotyczącą naboru są przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu.
3. W przypadku złożenia przez kandydata oryginałów dokumentów potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe, referencje zwraca się je zainteresowanemu, a w dokumentacji pozostawia kserokopie w/w dokumentów.

Radomsko, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że wobec któregoś z kandydatów nie jestem małżonkiem/małżonką, oraz nie pozostaję w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia, oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, lub w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

PROTOKÓŁ Z DNIA.....

**Z I ETAPU NABORU TJ. OCENY FORMALNEJ ZŁOŻONYCH OFERT
NA STANOWISKO DYREKTRA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY
RODZINIE W RADOMSKU**

W dniuKomisja Konkursowa w składzie:

1.....

2.....

3.....

4.....

wyzaczyła na protokolanta:
(imię i nazwisko, stanowisko)

i dokonała analizy dokumentów złożonych przez kandydatów w związku z ogłoszeniem Zarządu Powiatu Radomszczańskiego o naborze na wolne stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku.

Termin składania ofert upłynął zgodnie z ogłoszeniem o naborze w dniu, godzina.....

Do Komisji wpłynęło ofert aplikacyjnych od następujących kandydatów:

Oferta nr...

Oferta nr....

Oferty złożone po terminie- odrzucone- nie podlegające ocenie formalnej:

Oferta nr...

Oferta nr....

Oferty spełniające wymagania formalne:

Oferta nr ...

Oferta nr ...

Oferty niespełniające wymagań formalnych:

Oferta nr

(należy podać nr ofert i określić, które wymagania nie zostały spełnione przez kandydata)

Oferta nr

Po analizie ofert członkowie postanowili do II etapu naboru zakwalifikować oferty, które spełniły wymagania formalne wynikające z ogłoszenia:

- ofertę nr

- ofertę nr.....

Protokołował(a):

.....
(podpis i pieczęć protokolanta)

Imię i nazwisko członka komisji

.....
.....
.....
.....

Podpis członka Komisji Konkursowej

.....
.....
.....
.....

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
NA STANOWISKO

DYREKTRA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W RADOMSKU

(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu konkursu zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

.....

(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Uwaga:

Lista nie podlega publikacji w BIP

ARKUSZ OCENY
KANDYDATA NA STANOWISKO
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W RADOMSKU

.....
 (Imię i nazwisko kandydata)

Ocena wyniku rozmowy kwalifikacyjnej dokonana przez członka komisji konkursowej

*Uwaga: maksymalna liczba punktów 20; minimalna liczba punktów 16, w tym w pkt 1 kandydat musi osiągnąć minimalnie 4 punkty .

1.Wiedza merytoryczna 5 pytań (od 0 do 5 punktów, 1 pkt- odpowiedź prawidłowa, 0 pkt- odpowiedź nieprawidłowa, brak, niepełna) Minimalna liczba punktów do uzyskania 4	2.Przedstawienie przez kandydata koncepcji zarządzania PCPR w Radomsku (od 0 do 5 punktów, liczba przyznanych punktów i uzasadnienie)	3.Umiejętności, predyspozycje, dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia kandydata (od 0 do 5 punktów, podać jakie i liczbę przyznanych punktów)	4.Prezentacja kandydata, swoboda wypowiedzi, logicznego myślenia, jasności formułowanych zdań, komunikatywność (od 0 do 5 punktów, liczba przyznanych punktów i uzasadnienie)	5.Wynik-suma uzyskanych punktów przez kandydata (od 0 do 20 punktów) Minimalna liczba punktów do uzyskania 16
Pytanie 1pkt. Pytanie 2pkt.				

PROTOKÓŁ Z DNIA

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

NA STANOWISKO DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY

RODZINIE W RADOMSKU

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało (ilość aplikacji) kandydatów, w tym:ofert spełniających wymogi formalne orazofert niespełniających wymogów formalnych.

Liczba ofert odrzuconych, które zostały złożone po terminie i nie podlegają ocenie formalnej:

Do testu kwalifikacyjnego składającego się z 30 pytań przystąpiło:

..... kandydatów, z tego kandydatów otrzymało minimum 23 punkty i zostało dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej.

Do rozmowy kwalifikacyjnej przystąpiło kandydatów.

Kandydaci, którzy nie przeszli rozmowy kwalifikacyjnej:

.....
.....

Kandydaci, którzy przeszli rozmowę kwalifikacyjną:

.....
.....

2. Komisja w składzie:

.....
.....
.....
.....

3. Na protokolanta Komisja wyznaczyła:

(imię i nazwisko, stanowisko)

4. Komisja wyłoniła nie więcej niż 5 następujących najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy uzyskali najlepszy wynik ogólny, których przedstawia Zarządowi Powiatu celem podjęcia decyzji w sprawie zatrudnienia.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Ogólny wynik
1.
2.
3.
4.
5.

5. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....

6. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

Protokół sporządził:

.....
 (data, pieczętka i podpis pracownika)

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący Komisji.....

Członek Komisji.....

Członek Komisji.....

Członek Komisji.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

NA STANOWISKO

DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

W RADOMSKU

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w

(imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W RADOMSKU
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie został wybrany żaden z kandydatów.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 2 do Uchwały nr 106/2018/V Zarządu Powiatu w Radomszczańskim
z dnia 29 sierpnia 2018r.

Zarząd Powiatu Radomszczańskie

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABOR NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W RADOMSKU**

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- f) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, w rozumieniu art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- g) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- h) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- i) bardzo dobra znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych do ustawy, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o postępowaniu w sprawach nieletnich, o ochronie zdrowia psychicznego, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- j) odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność,
- k) pisemna koncepcja zarządzania PCPR w Radomsku.

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

- a) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku,
- b) posiadanie podstawowej wiedzy o ogólnych zasadach funkcjonowania organów samorządu terytorialnego,
- c) doświadczenie zawodowe w zarządzaniu i kierowaniu personelem,
- d) dodatkowe kwalifikacje np. kursy, szkolenia, studia podyplomowe,
- e) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i pozyskiwaniem środków zewnętrznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności:

- a) zapewnienie kompleksowej realizacji zadań PCPR,
- b) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w PCPR w Radomsku,
- c) reprezentowanie PCPR na zewnątrz,
- d) współpraca ze Starostą, Zarządem Powiatu oraz innymi organami i jednostkami w zakresie realizacji zadań,
- e) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- f) skuteczne zarządzanie i kierowanie bieżącą działalnością PCPR, w tym zarządzanie mieniem,
- g) wykonywanie praw i obowiązków pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
- h) bieżące i skuteczne wykonywanie zadań określonych przepisami prawa oraz w zakresie planowania i realizacji budżetu jednostki,
- i) zawieranie umów cywilno – prawnych z podmiotami współpracującymi z PCPR w zakresie objętym upoważnieniem,
- j) merytoryczny nadzór nad załatwianymi sprawami,
- k) nadzór nad opracowywaniem projektów planu gospodarczego i finansowego w zakresie zatrudniania, świadczonych usług, zaopatrzenia, remontów jak również bieżącą i pełną ich realizacją.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: Praca na cały etat o charakterze kierowniczym, zarządczym. Wykonywanie pracy przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę. Zagrożenia związane z odpowiedzialnością i nadzorem nad pracownikami. Praca wykonywana w większości w siedzibie PCPR. Może wystąpić potrzeba wykonywania pracy poza siedzibą jednostki – wyjazdy służbowe.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy w ogłoszonym naborze: nie dotyczy.

7. Wymagane dokumenty:

- a) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających niezbędne kwalifikacje i uprawnienia zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia zawodowe i umiejętności (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie- należy załączyć wszystkie dokumenty potwierdzające staż pracy kandydata),

- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i dyscyplinarne,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- j) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru- wzoru zamieszczonego pod ogłoszeniem,
- l) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru- klauzula i wzór oświadczenia dostępne pod ogłoszeniem,
- m) referencje, rekomendacje, opinie z poprzednich miejsc pracy lub oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- n) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- o) oświadczenia kandydata zapewniające o:
 - odpowiedzialności,
 - sumienności,
 - rzetelności;
 - samodzielności;
 - dyspozycyjności;
 - kreatywności;
- p) pisemna koncepcja zarządzania PCPR w Radomsku podpisana przez kandydata.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:


Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku**” w terminie **do dnia 10 września 2018 r. do godz. 15:30 bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22, w formie elektronicznej** lub za pośrednictwem poczty na adres **Starostwa Powiatowego w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22, 97-500 Radomsko.**



Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku).

Dokumenty przesłane w formie elektronicznej wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym na każdym przesłanym dokumencie na adres e-mail: starostwo@radomszczanski.pl. lub profilem zaufanym [ePUAP](#).

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomsku (bip.radomszczanski.pl), Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy

Rodzinie w Radomsku (bip.pcprradomsko.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Radomsku i tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku.


.....
(data, podpis i pieczęć Radcy prawnego)

1. Beata Pokora 
2. Urszula Rorat..... 

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Starostę Radomszczańskiego, w celu aktualnego naboru na stanowisko.....

(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: starostwo@radomszczanski.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....

(data i odręczny podpis kandydata)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Radomszczański z siedzibą w Radomsku przy ul. Leszka Czarnego 22
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@radomszczanski.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Starostwie
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO:

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2
00-193 Warszawa

- 7) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane innym podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych wyłącznie na podstawie przepisów prawa,
8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru dla kandydata na stanowisko

.....

(podać stanowisko na jakie kandydat składa ofertę)

w Starostwie Powiatowym w Radomsku.

.....

(data i odręczny podpis kandydata)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr wydanym przez lub innym dowodem tożsamości
- (miejscowość i data)
- (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)