

**UCHWAŁA NR 402/2021**  
**ZARZĄDU POWIATU KROŚNIEŃSKIEGO**

z dnia 26 października 2021 roku

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Centrum Obsługi Placówek  
Opiekuńczo - Wychowawczych Powiatu Krośnieńskiego**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 i Dz. U. z 2021 r. poz. 1038), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 97 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 i Dz. U. z 2021 r. poz. 159 i poz. 1006) - uchwała się, co następuje:

§ 1. Zarząd Powiatu Krośnieńskiego ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych Powiatu Krośnieńskiego.

§ 2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Krośnieńskiemu.

§ 4. Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych Powiatu Krośnieńskiego zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń w Siedzibie Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10B, a także na stronie BIP Powiatu Krośnieńskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu  
Powiatu Krośnieńskiego

Grzegorz Garczyński



Załącznik do uchwały Nr 402/2021  
Zarządu Powiatu Krośnieńskiego  
z dnia 26 października 2021 roku

**ZARZĄD POWIATU KROŚNIEŃSKIEGO  
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE**

**Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Powiatu Krośnieńskiego**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Powiatu Krośnieńskiego, ul. Obrońców Pokoju  
20, 66-620 Gubin

**2. Stanowisko Pracy:** Dyrektor Centrum Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Powiatu  
Krośnieńskiego.

**3. Określenie wymagań stawianych kandydatom, związanych ze stanowiskiem – wymagania  
niezbędne:**

- 1) posiadanie tytułu zawodowego magistra lub tytułu równorzędnego:
  - 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;
- 2) posiada co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 - letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną;
- 3) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 4) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) jest zdolna do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji;
- 7) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 10) nieposzlakowana opinia.

**4. Określenie wymagań stawianych kandydatom, związanych ze stanowiskiem – wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, rozporządzenia o instytucjonalnej pieczy zastępczej, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu pracy, Prawa zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o samorządzie powiatowym oraz innych przepisów związanych z zakresem działania jednostki;
- 2) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 3) znajomość podstawowych programów komputerowych (system operacyjny, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny itp.);
- 4) zdolność analitycznego myślenia;
- 5) umiejętność prawidłowej organizacji pracy w jednostce, podejmowania decyzji i działania w warunkach stresu;
- 6) samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność i umiejętność kierowania zespołem;
- 7) wiedza w zakresie możliwości i procedur pozyskiwania funduszy ze źródeł pozabudżetowych (w tym środków unijnych);

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

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Powiatu Krośnieńskiego i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania podległych placówek;
- 2) zatrudnianie i zarządzanie personelem Centrum oraz personelem Domów Dziecka w Gubinie i Krośnie Odrzańskim;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej; opracowywanie projektu planu finansowego dla zadań realizowanych w Centrum, Domu Dziecka w Gubinie i Domu Dziecka w Krośnie Odrzańskim oraz wykonywanie planu finansowego;
- 4) gospodarowanie mieniem jednostki;
- 5) zapewnienie właściwych usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających, zgodnie ze standardem usług, w tym w szczególności w zakresie:
  - a) zapewnienie dzieciom całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajania ich niezbędnych potrzeb,
  - b) umożliwienie kontaktu dzieci z rodzicami i innymi osobami bliskimi,
  - c) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny,
  - d) zapewnienie dzieciom dostępu do kształcenia dostosowanego do ich wieku i możliwości rozwojowych,
  - e) obejmowania dzieci działaniami terapeutycznymi,
  - f) zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych;
- 6) organizowanie pracy wychowawczej w jednostce;
- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 8) opracowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności jednostki;
- 9) inicjowanie i utrzymanie kontaktów placówki ze środowiskiem;

10) współpraca z władzami samorządowymi, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, sądem rodzinnym, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.

**6. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca o charakterze administracyjno – biurowym;
- 2) praca przy komputerze;
- 3) praca decyzyjna;
- 4) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 5) miejsce pracy: Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Powiatu Krośnieńskiego ul. Obrońców Pokoju 20, 66-620 Gubin, Dom Dziecka w Gubinie, ul. Obrońców Pokoju 20, 66-620 Gubin, Dom Dziecka w Krośnie Odrzańskim, ul. Kościuszki 18, 66-600 Krosno Odrzańskie,
- 6) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 7) umowa o pracę w przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282) – zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art.19 ustawy).

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** nie dotyczy

**8. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) CV – dokument własnoręcznie podpisany;
- 3) list motywacyjny – dokument własnoręcznie podpisany;
- 4) koncepcja funkcjonowania Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Powiatu Krośnieńskiego;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) pisemne oświadczenia kandydata:
  - a) że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
  - b) że wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
  - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - d) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
  - e) o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
  - f) o nieposzlakowanej opinii;

- g) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- h) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- i) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj.: list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe z siedzibą w Krośnie Odrzańskim w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem 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.U.E.L.2016.119.1.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)*”.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10B 66-600 Krosno Odrzańskie Biuro Obsługi Interesanta** w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: **Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim, ul. Piastów 10 B 66-600 Krosno Odrzańskie** w zamkniętej kopercie z dopiskiem - „**Nabór na stanowisko Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Powiatu Krośnieńskiego**” – w terminie do dnia **5 listopada 2021 r. do godz. 15.30.**

Dokumenty nadesłane po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa). Nie dopuszcza się również możliwości przesyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą elektroniczną.

#### **10. Informacje dodatkowe:**

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz „Regulaminem postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim oraz wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem postępowania przy naborze Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 19/2019 Starosty Krośnieńskiego z dnia 19 marca 2019 r.;
- 2) Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Zarząd Powiatu Krośnieńskiego. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania kandydaci zostaną zawiadomieni telefonicznie. Dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane;
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Krośnieńskiego;
- 4) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Powiatu Krośnieńskiego została umieszczona na stronie BIP przy informacji o naborze w celu zapoznania się z jej treścią;
- 5) Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 68 383 0210.