

ZARZĄD POWIATU CZĘSTOCHOWSKIEGO
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektora Centrum Administracyjnego Obsługi Palcówek Opiekuńczo –
Wychowawczych w Chorzenicach

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) znajomość języka polskiego - wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) tytuł zawodowy magistra 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;
- 5) 5- letni ogólny 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;
- 6) nie jest i nie była pozbawiona władza rodzicielska oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- 7) wypełniany jest obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 8) niekaralność sądowa (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
- 9) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 10) brak karalności z zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 11) nieposzlakowana opinia;
- 12) stan zdrowia pozwalający do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) **minimum 5-letni** staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- 2) znajomość podstawowych zagadnień związanych z funkcjonowaniem placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) znajomość przepisów prawa (ustaw i przepisów wykonawczych) z zakresu realizowanych zadań, m.in.:
 - ustawy o samorządzie powiatowym;
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;
 - ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - ustawy Kodeks pracy;
 - ustawy o finansach publicznych;
 - ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - przepisy dotyczące ochrony danych osobowych;
- 4) predyspozycje osobowościowe:
 - umiejętność korzystania z przepisów prawa, wyciągania wniosków, szybkiej i efektywnej pracy w tym pracy w stresie;
 - umiejętność kierowania zespołem i pracy w zespole;
 - umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych;
 - umiejętność analizy i pozyskiwania informacji, zdolności interpersonalne;
 - samodzielność w podejmowaniu decyzji;
 - komunikatywność i obowiązkowość;
 - odporność na stres;
 - dokładność, systematyczność i terminowość;
 - dobra organizacja czasu pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Chorzenicach w skład którego wchodzi:
 - Dom dla Dzieci „Słoneczny” w Chorzenicach;
 - Dom dla Dzieci „Promyk” w Rędzinach;
 - Dom Dziecka w Chorzenicachw sposób zapewniający właściwy zakres usług w oparciu o indywidualne potrzeby wychowanków, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zatrudnionych w Centrum Administracyjnym Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Chorzenicach, Domach dla Dzieci oraz w Domu Dziecka przepisów z zakresu prawa pracy;
- 3) realizacja zadań bieżących i opracowanie strategii działań Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Chorzenicach, Domów dla Dzieci i Domu Dziecka;
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) reprezentowanie Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Chorzenicach, Domów dla Dzieci i Domu Dziecka na zewnątrz;
- 6) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań;
- 7) nadzorowanie spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej;

- 8) realizacja wytycznych zarządu Powiatu odnośnie działalności Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Chorzenicach w tym Domów dla Dzieci i Domu Dziecka.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca na stanowisku decyzyjnym i związanym z odpowiedzialnością;
- 3) praca wymaga załatwiania spraw i współpracy z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami zewnętrznymi.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wg załączonego wzoru nr 1;
- 9) pisemna koncepcja (programowa, organizacyjna i ekonomiczna) kierowania Centrum Administracyjnym Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Chorzenicach w tym Domu dla Dzieci „Słoneczny” w Chorzenicach, Domu dla Dzieci „Promyk” w Rędzinach oraz Domu Dziecka w Chorzenicach;
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie / świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /referencje, certyfikaty, zaświadczenia itp./;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
- 7) oświadczenia kandydata ubiegającego się o wolne stanowisko urzędnicze - wg załączonego wzoru nr 2;
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata w procesie naboru - wg załączonego wzoru nr 3;
- 9) aktualne zaświadczenie lekarskie (ważne 30 dni od daty wydania) potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku dyrektora placówek opiekuńczo-wychowawczych.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: **do dnia 20 listopada 2023 r. do godziny 14:00;**
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem **„nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Chorzenicach”;**
- 3) miejsce: Starostwo Powiatowe w Częstochowie, ul. Jana III Sobieskiego 9, Kancelaria ogólna pokój nr 21, parter.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) kontakt z kadrami Starostwa Powiatowego w Częstochowie : telefon /34/ 322-91-27;
- 2) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Częstochowie po terminie wskazanym ***/tj. po 20 listopada 2023 r. po godzinie 14:00/ nie będą rozpatrywane;***
- 3) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Częstochowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej /www.powiat-czestochowski.4bip.pl/;
- 4) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Częstochowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej /www.powiat-czestochowski.4bip.pl/;
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Częstochowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku wynosił powyżej 6%.

8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Częstochowie.

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, (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L 119, 4 maja 2016) (Dz.U. UE.L.2016.119.1) zwanego dalej „RODO”, informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych kandydata oraz o przysługujących kandydatowi prawach z tym związanych:

1. Administratorem danych osobowych kandydata jest Starosta Częstochowski z siedzibą w Częstochowie ul. Jana III Sobieskiego 9, 42-217 Częstochowa.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych kandydata oraz z wykonywaniem praw przysługujących kandydatowi na mocy RODO można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych na adres: ul. Jana III Sobieskiego 9, 42-217 Częstochowa lub e-mail: iod@czestochowa.powiat.pl
3. Przetwarzanie danych osobowych kandydata odbywa się na podstawie przepisów kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Przetwarzanie przekazanych przez kandydata innych danych osobowych nie wymaganych ww. przepisami w procesie naboru, będzie przetwarzane na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody.
4. Powierzone dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko.
5. Dane osobowe kandydata mogą być przekazywane innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
Po zakończeniu naboru na tablicy informacyjnej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej zostanie zamieszczona informacja o wyniku naboru z podaniem imienia i nazwiska wybranego kandydata oraz jego miejsca zamieszkania.
6. Dane osobowe kandydata przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane.
Dokumenty aplikacyjne wybranego w naborze kandydata (zostaną dołączone do jego akt osobowych) oraz dokumenty aplikacyjne osoby zakwalifikowanej do kolejnego etapu naboru będą

przechowywane z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w obowiązujących przepisach prawa.

Dokumenty wybranego w naborze kandydata przekazane pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające inne dane osobowe niewymagane w procesie naboru będą zwracane.

Dokumenty aplikacyjne osoby niespełniającej wymagań formalnych w naborze będą zwracane jej osobiście lub przesłane pocztą.

7. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Administratora danych, w tym profilowaniu.
8. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Kandydat ma prawo do wycofania zgody na przetwarzanie podanych innych danych osobowych w dowolnym czasie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
10. Jeżeli kandydat uzna, że podczas przetwarzania danych osobowych naruszono przepisy RODO, ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w sprawach ochrony danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Oświadczenia kandydata
ubiegającego się o wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora
Centrum Administracyjnego Obsługi Palcówek Opiekuńczo – Wychowawczych
w Chorzenicach**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczam, że posiadam / nie posiadam* obywatelstwo polskie.

.....
(podpis)

Oświadczam, że byłem(am) / nie byłem(am)* skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis)

Oświadczam, że byłem(am) / nie byłem(am)* karany(a) zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....
(podpis)

Oświadczam, że posiadam / nie posiadam * pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
(podpis)

Oświadczam, że korzystam / nie korzystam * z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

Oświadczam, że jest / nie jest* i była / nie była * pozbawiona mi władza rodzicielska oraz że władza rodzicielska nie została mi / została mi * zawieszona ani ograniczona.

.....
(podpis)

Oświadczam, że zostałem(am) / nie zostałem(am) * zobowiązany(a) do wypełniania obowiązku alimentacyjnego (w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego).

.....
(podpis)

*** niepotrzebne należy skreślić**

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
kandydata ubiegającego się o wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektora Centrum Administracyjnego Obsługi Palcówek Opiekuńczo –
Wychowawczych w Chorzenicach**

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE, L 119 z 4 maja 2016, s.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przekazanych wraz z kwestionariuszem osoby ubiegającej się o zatrudnienie w celu wykorzystania ich w toku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w Częstochowie.

.....
(Data i podpis)