

Znak sprawy: AO. 210.1.2021

## ZARZĄD POWIATU ŻAGAŃSKIEGO

### OGŁASZA NABÓR

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Powiatu Żagańskiego

**Nazwa stanowiska** – Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych

Powiatu Żagańskiego

#### I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

##### 1. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie warunków określonych w art. 97 ust.3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:

a) posiadanie **tytułu zawodowego magistra lub tytułu równorzędnego:**

- **na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku,** którego program obejmuje resocjalizację, prace socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą, albo

- **na dowolnym kierunku, uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji;**

b) posiadanie **co najmniej 3 letniego stażu pracy** w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną;

c) posiadanie pełnej, niezawieszanej, nieograniczonej, obecnie i w przeszłości władzy rodzicielskiej;

d) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;

e) nieobciążenie skazaniem prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

f) zdolność do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji.

2. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych dla stanowisk urzędniczych, tj.:

a) obywatelstwo – **polskie;**

b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;

c) **niekaralność** za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

d) nieposzlakowana opinia;

e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

f) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

3. Niekaralność z 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.

4. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:

- Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- Rozporządzenie Ministra Pracy i polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 2) umiejętność analitycznego myślenia oraz pracy koncepcyjnej,
- 3) kreatywność i umiejętność stawiania celów i zadań oraz ich realizacja,
- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
- 5) odporność na stres,
- 6) umiejętność pracy w zespole i kierowanie nim,
- 7) dobra znajomość obsługi programów komputerowych,
- 8) zaangażowanie w realizację powierzonych zadań,
- 9) komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność i wysoka kultura osobista,
- 10) dyspozycyjność.

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

1. Organizacja pracy Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych Powiatu Żagańskiego zwanego dalej Centrum oraz Powiatowego Domu Dziecka Nr 1 i Powiatowego Domu Dziecka Nr 2 zwanych dalej Placówkami w zakresie zapewnienia wychowankom całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenia niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych.
2. Kierowanie Centrum i Placówkami oraz reprezentowanie ich na zewnątrz.
3. Zatrudnianie i zarządzanie personelem obsługującym Centrum i Placówki.
4. Opracowywanie regulaminów organizacyjnych, regulaminów wynagradzania regulaminów pracy oraz innych aktów wymaganych przez przepisy szczególne obowiązujących w Centrum i Placówkach.
5. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zabezpieczeniem majątku Centrum i Placówek.
6. Współpraca z organami powiatu i samorządów lokalnych oraz z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żaganiu.
7. Wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w granicach udzielonego przez Starostę upoważnienia.
8. Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania Centrum i Placówek.
9. Planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji Centrum i Placówek.
10. Zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań na podstawie i w zakresie posiadanych uprawnień.
11. Zapewnienie w kierowanych jednostkach skutecznej kontroli zarządczej i dokonywanie bieżącej oceny jej funkcjonowania.

## **III. Warunki pracy**

Praca na stanowisku Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Jest to praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie. Praca odbywa się w pomieszczeniach biurowych, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z innymi ludźmi są częste i intensywne. Jest to praca z dziećmi i młodzieżą, administracyjno-biurowa. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej, możliwe częste wyjazdy służbowe.

Pomieszczenie biurowe znajduje się w budynku czterokondygnacyjnym przy ul. Sobieskiego 69, 67-300 Szprotawa.

#### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W związku z faktem, że placówka rozpoczyna swoją działalność z dniem 28 stycznia 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niemożliwy do ustalenia.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny ( podpisany),
- 2) życiorys zawierający oświadczenie ( podpisane) kandydata do zatrudnienia, że ww. dane są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym przez ..... lub innym dowodem tożsamości,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w tym potwierdzające staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną ( zaświadczenie, oświadczenie),
- 4) kserokopię dyplomów ( świadectw) potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy),
- 6) podpisane oświadczenie:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
  - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
  - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru,
  - f) o posiadaniu nieopozłakowanej opinii,
  - g) 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,
  - h) że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest i nie była mu zawieszona ani ograniczona;
  - i) że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
  - j) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Powiatu Żagańskiego.
- 7) zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów.**

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **22.02.2021 r. do godz. 15.00**
2. Wymagane dokumenty można składać:
  - 1) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowa 39 pok. nr 18,

2) elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu [www.bip.powiatzaganski.pl](http://www.bip.powiatzaganski.pl), w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1173 z dnia 02.07.2020 r.).

3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań**, z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Powiatu Żagańskiego”**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **[www.bip.powiatzaganski.pl](http://www.bip.powiatzaganski.pl)** oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowej 39

## **VII.**

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żagański tel: 68 68 477 79 01, mail: [starostwo@powiatzaganski.pl](mailto:starostwo@powiatzaganski.pl)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Żaganiu możliwy jest pod adresem email [m.gesigora@powiatzaganski.pl](mailto:m.gesigora@powiatzaganski.pl)
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji do pracy w Starostwie Powiatowym w Żaganiu na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit.,c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
  - Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.)
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia zadań wynikających z art. 13 pkt.4 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

**Starosta Żagański**