

UCHWAŁA NR111/2019.....
ZARZĄDU POWIATU LĘBORSKIEGO

z dnia23.10...... 2019 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku oraz powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz określenia trybu jej pracy

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),

uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone na tablicach informacyjnych w Starostwie Powiatowym w Lęborku, w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku.

§ 2. 1. Powołuje się Komisję Konkursową w następującym składzie:

- 1) Włodzisław Kubiś..... – przewodniczący Komisji Konkursowej,
- 2) Adam Nowak..... – członek Komisji Konkursowej,
- 3) Ewa Burak..... – członek Komisji Konkursowej,
- 4) Bożena Bodnar..... – członek Komisji Konkursowej.

2. Komisja Konkursowa przeprowadzi postępowanie konkursowe na podstawie Regulaminu, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Lęborskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

Alicja Zajączkowska.....

Edmund Głombiewski.....

Adam Nowak.....

Jacek Perlak.....

Ryszard Wenta.....


mgr Aleksandra Łyczak

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr111/2019.....
Zarządu Powiatu Lęborskiego
z23.10.2019..... r.

I. Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku, 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5.

II. Określenie stanowiska: kierownik

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
7. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
8. co najmniej 3 -letni staż pracy w pomocy społecznej,
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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440),
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
11. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania placówek pomocy społecznej,
2. znajomość przepisów ustaw: o pomocy społecznej, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa zamówień publicznych, o samorządzie powiatowym, kodeks pracy,
3. doświadczenie w pozyskiwaniu środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej oraz krajowych,
4. umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych i zarządzania zasobami ludzkimi,
5. komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

IV. Wskazanie zadań wykonywanych na stanowisku:

Realizacja zadań ustawowych Powiatu Lęborskiego w zakresie pomocy społecznej, a w szczególności:

1. kierowanie bieżącą działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania jednostki, pełnienie funkcji pracodawcy i wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych w jednostce pracowników,
2. realizacja zadań wynikających z:
 - 1) ustawy o pomocy społecznej,
 - 2) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, rozporządzenia w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,

- 3) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 4) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 5) uchwał Rady Powiatu Lęborskiego, Zarządu Powiatu Lęborskiego oraz statutu i regulaminu PCPR,
- 6) innych przepisów ustaw oraz aktów wykonawczych,

3. nadzorowanie i koordynacja podstawowych zadań finansowych i gospodarczych, w tym dysponowanie środkami finansowymi, zgodnie z planem jednostki,

4. reprezentowanie jednostki na zewnątrz,

5. sprawowanie nadzoru nad działalnością domów pomocy społecznej, placówki opiekuńczo-wychowawczej, rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka oraz warsztatów terapii zajęciowej i ośrodków wsparcia realizujących zadania pomocy społecznej, należących do kompetencji Powiatu Lęborskiego,

6. podejmowanie działań w celu pozyskiwania i wykorzystania środków finansowych z Unii Europejskiej oraz środków krajowych,

7. inicjowanie i czuwanie nad realizacją programów i strategii w obszarach pomocy społecznej, planowanie, wytyczanie kierunków działania PCPR,

8. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań jednostki, oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,

9. przygotowywanie projektów zarządzeń starosty, uchwał z zakresu działania PCPR pod obrady Zarządu i Rady Powiatu,

10. współpraca z jednostkami administracji samorządowej, rządowej, ośrodkami pomocy społecznej, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i organizacjami pozarządowymi oraz innymi jednostkami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca przy komputerze,
2. pełny wymiar czasu pracy,
3. praca na drugim piętrze w budynku nieposiadającym windy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku : wrzesień 2019 r. – poniżej 6%

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy – curriculum vitae (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Lęborku,
4. oświadczenia o:
 - a) posiadaniu zdolności do czynności prawnych,
 - b) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440),
 - d) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
 - e) stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku kierowniczym,

5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny),

6. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny),

7. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – w przypadku ich posiadania (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny),

8. zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) - na druku dostępnym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku w zakładce nabór pracowników - wymóg formalny,

9. kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, doświadczenie zawodowe - w przypadku ich posiadania,

10. koncepcja funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia realizacji zadań własnych powiatu w zakresie pomocy społecznej.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesantów w Starostwie Powiatowym w Lęborku lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Lęborku, ul. Czołgistów 5 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku” do dnia04.11.2019..... r. do godz.16:00..... (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Lęborku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane wolne kierownicze stanowisko urzędnicze. Wszystkie załączone dokumenty winny być podpisane i opatrzone datą. Dokumenty nie podlegają uzupełnieniu.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne, podany zostanie do wiadomości telefonicznie lub mailowo, po ocenie formalnej złożonych dokumentów.

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci przedstawiają swoje koncepcje funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku oraz odpowiadają na pytania członków Komisji, których celem jest poznanie ich predyspozycji i umiejętności niezbędnych do prawidłowego kierowania Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Lęborku i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku.

Możliwość zatrudnienia – od 18.11.2019 r.

IX. 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) informuję, że:

1. administratorem danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest Starosta Lęborski z siedzibą w Lęborku przy ul. Czołgistów 5, (zwany dalej administratorem danych),

2. dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez administratora danych w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na stanowisko objęte niniejszym konkursem, na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

3. podanie danych osobowych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do pracy,

4. Inspektorem Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Łęborku jest Krzysztof Pukaczewski, powołany Zarządzeniem nr 16/2018 Starosty Łęborskiego z dnia 25 maja 2018 r. (dane kontaktowe: iodo@starostwolebork.pl),

5. podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i przetwarzane będą w celu oceny formalnej spełniania przez kandydatów wymogów zawartych w ogłoszeniu,

6. odbiorcą pozyskanych, w niniejszym procesie rekrutacji, danych osobowych będą członkowie komisji konkursowej powołanej przez administratora danych w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz pracownicy związani z obsługą kadrową jak również pracownicy upoważnieni do kontroli organów administracji publicznej.

7. pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,

8. pozyskane w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób wydawane będą na wniosek osób je składających.

9. każda osoba, która złoży dokumenty rekrutacyjne posiadać będzie prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania o dane zbędne dla celu określonego w pkt 3, prawo do ich przenoszenia, usunięcia,

10. każdej osobie, która złoży dokumenty rekrutacyjne, przysługiwać będzie prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa dotyczące materii ochrony danych osobowych,

11. pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe przetwarzane będą w sposób zautomatyzowany w systemie informatycznym, z wyłączeniem podejmowania decyzji, wywołujących skutki prawne lub w podobny sposób wpływające na kandydatów, opierających się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.

Załącznik Nr 2 do uchwały111/2019.....

Zarządu Powiatu Lęborskiego

z dnia 23.10.2019 r.

**REGULAMIN KONKURSU
NA STANOWISKO KIEROWNIKA
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W LĘBORKU**

**Rozdział 1.
Postanowienia wstępne.**

Niniejszy Regulamin określa tryb i zasady przeprowadzenia postępowania konkursowego w celu wyłonienia w drodze konkursu kandydata na stanowisko kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku oraz tryb pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej Komisją.

**Rozdział 2.
Postanowienia organizacyjne.**

1. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Komisja wybiera ze swego grona sekretarza.
3. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a) sprawdzenie czy oferty zostały złożone w terminie,
 - b) otwarcie ofert złożonych w terminie,
 - c) ocena czy złożone oferty spełniają wymogi formalne,
 - d) przeprowadzenie oceny merytorycznej,
 - e) rekomendacja kandydata na konkursowe stanowisko pracy Zarządowi Powiatu Lęborskiego.
4. Komisja na pierwszym posiedzeniu ustala zasady organizacyjne związane z obsługą Komisji oraz określa terminarz swej pracy.
5. Do zadań sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z ogłoszeniem i przeprowadzeniem konkursu,
 - b) powiadamianie kandydatów o odrzuceniu oferty oraz o spełnieniu/niespełnieniu wymogów formalnych,
 - c) sporządzenie protokołu.
6. Komisja działa w składzie co najmniej 3 osobowym.

**Rozdział 3.
Tryb i zasady pracy Komisji.**

1. Konkurs odbywa się dwuetapowo.
2. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty, oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.
3. Oferty złożone przed terminem ogłoszenia konkursu jak również złożone po terminie określonym w ogłoszeniu oraz oferty nie zawierające wymaganych dokumentów podlegają odrzuceniu.
4. Kandydaci, których oferty zostały odrzucone powiadamiani są telefonicznie lub pocztą elektroniczną o przyczynach odrzucenia.
5. Kandydaci niespełniający kryteriów formalnych powiadamiani są telefonicznie lub pocztą elektroniczną o niezakwalifikowaniu do drugiego etapu postępowania konkursowego.

6. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne powiadamiani są telefonicznie lub pocztą elektroniczną, o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Nie stawienie się kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z jego rezygnacją z udziału w konkursie.

8. Drugi etap postępowania konkursowego polega na ocenie merytorycznej kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez Komisję z każdym z kandydatów z osobna.

9. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci przedstawiają swoje koncepcje funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku oraz odpowiadają na pytania członków Komisji, których celem jest poznanie ich predyspozycji i umiejętności niezbędnych do prawidłowego kierowania Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku.

10. Przedstawiona przez kandydatów koncepcja funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku punktowana jest w skali od 1 do 10 przez każdego członka Komisji, biorącego udział w merytorycznej ocenie kandydatów.

11. Dodatkowe pytania, których celem jest poznanie predyspozycji i umiejętności kandydatów niezbędnych do prawidłowego kierowania Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku punktowane są w skali od 1 do 10 za każde przez każdego członka Komisji, biorącego udział w merytorycznej ocenie kandydatów.

12. W przypadku, gdy kandydaci uzyskali taką samą liczbę punktów, rozstrzygający punkt przyznaje przewodniczący Komisji.

13. Warunkiem pozytywnego zakończenia oceny merytorycznej jest uzyskanie przez kandydata powyżej 60 % wszystkich możliwych do uzyskania od członków Komisji, biorących udział w merytorycznej ocenie kandydatów, punktów.

14. Komisja wyłania kandydata na konkursowe stanowisko pracy, który otrzymał najwyższą liczbę punktów z oceny merytorycznej.

15. Z czynności Komisji sporządza się protokół podpisany przez wszystkich członków Komisji biorących udział w postępowaniu konkursowym.

16. Protokół zawiera:

- a) skład komisji przeprowadzającej nabór,
- b) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) imię, nazwisko i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego wyłonionego kandydata na konkursowe stanowisko pracy.
- e) uzasadnienie dokonanego wyboru,

17. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach Komisji.

18. Zarząd Powiatu Lęborskiego unieważnia konkurs w przypadku gdy:

- a) do konkursu nie przystąpi żaden kandydat,
- b) drugi etap postępowania konkursowego nie zostanie przeprowadzony,
- c) nie zostanie wyłoniony żaden kandydat.

19. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Lęborku i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku.

Rozdział 4.
Postanowienia końcowe.

1. Komisja działa do czasu wyłonienia kandydata na konkursowe stanowisko pracy przez Zarząd Powiatu Lęborskiego lub unieważnienia konkursu.
2. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu konkursowym i który zostanie zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Lęborskiego zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do dokumentacji z prac Komisji.