

**Uchwała Nr 106/2015**  
**Zarządu Powiatu Starachowickiego**  
**z dnia 15 września 2015 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie Godowie, ustalenia Regulaminu Komisji Konkursowej oraz powołania jej składu.**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2013 roku, poz. 595 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. t.j. z 2014 r. Nr 1202) Zarząd Powiatu w Starachowicach uchwała, co następuje:

**§ 1.**

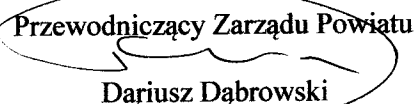
1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Domu Pomocy Społecznej Sue Ryder w Kałkowie – Godowie.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Ogłoszenia o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 zostanie zamieszczone na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

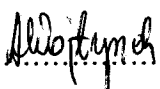
**§ 2.**

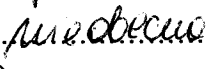
1. Powołuje się komisję w celu przeprowadzenia naboru zwaną dalej "Komisją" w składzie:
  - 1) Dariusz Dąbrowski Starosta Starachowicki – Przewodniczący,
  - 2) Lidia Dziura – Członek Zarządu Powiatu ds. polityki społecznej,
  - 3) Wiesław Daszkowski - Dyrektor PCPR,
  - 4) Elżbieta Kornecka – Specjalista ds. kadr – Sekretarz Komisji.


**§ 3**

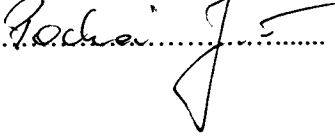
1. Komisja przeprowadzi postępowanie konkursowe na podstawie Regulaminu stanowiącego załącznik Nr 2 do uchwały.
2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji Konkursowej.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu  
  
Dariusz Dąbrowski

Agata Wojtyszek – Wicestarosta- .....  .....

Lidia Dziura – Członek Zarządu Powiatu .....  .....

Beata Stąpor - Członek Zarządu Powiatu .....  .....

Jan Pocheć- Członek Zarządu Powiatu .....  .....



## UZASADNIENIE

Uchwałą Nr 104/2014 Zarządu Powiatu z dnia 30 września 2014 r., do czasu wyłonienia dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie w drodze konkursu, powierzono pełnienie obowiązków Dyrektora Pani Krystynie Kotowskiej.

Zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych, aby zapewnić zasadę konkurencyjności przy zatrudnianiu pracownika samorządowego, należy ogłosić otwarty konkurs, którego celem będzie wyłonienie najlepszego kandydata na ww. stanowisko, którego Komisja Konkursowa zarekomenduje Zarządowi Powiatu celem zatrudnienia.

Mając na uwadze, że zgodnie z art. 32 ust.2 pkt. 5 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz.U. t.j. 2013 r., N 595 z późn. zm.) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu należy do zadań zarządu powiatu podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU  
*Dariusz Dąbrowski*

Znak:OR.210.5.2015

**ZARZĄD POWIATU STARACHOWICKIEGO**  
**ogłasza**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE**  
**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie**

- I. Nazwa i adres jednostki:**  
Dom Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie  
Kałków Godów 88  
27-225 Pawłów
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:**  
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie  
Godowie  
**Wymiar etatu 1.**
- III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
- a. obywatelstwo polskie,
  - b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d. wykształcenie wyższe,
  - e. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej lub ukończone studia podyplomowe, w których programie uwzględniono minimum programowe specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
  - f. minimum 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3 letni w pomocy społecznej,
  - g. posiadanie dobrej znajomości przepisów z zakresu funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej, a w szczególności z zakresu ustaw:
    - o samorządzie powiatowym,
    - o ochronie zdrowia psychicznego,
    - o pomocy społecznej,
    - o finansach publicznych,
    - o ochronie danych osobowych,
    - kodeks postępowania administracyjnego,
    - ustawy prawo zamówień publicznych,
    - kodeks pracyoraz aktów wykonawczych do ww. ustaw ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej.

- h. dobra znajomość obsługi komputera,
- i. umiejętności organizacyjne i zarządzanie czasem,
- j. umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- k. umiejętność działania pod presją czasu,
- l. dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność w realizacji zadań, umiejętność działania pod presją czasu,

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- a. znajomość uwarunkowań prawno – budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu powiatowego,
- b. odporność na stres,
- c. dyspozycyjność i odpowiedzialność.

**V. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy między innymi:**

- a. zarządzanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- b. ustalanie planów działania jednostki,
- c. realizowanie polityki kadrowej,
- d. zarządzanie mieniem i odpowiadanie ze wyniki działalności jednostki,
- e. opracowywanie planu finansowego jednostki i sprawozdań z jego wykonania,
- f. zapewnienie właściwych usług, zgodnie ze standardami określonymi dla domu pomocy społecznej dla osób przewlekle somatycznie chorych w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańców,
- g. zapewnienie mieszkańcom dostępu do usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych w zakresie i formach wynikających z indywidualnych planów wsparcia, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności,
- h. umożliwienie mieszkańcom DPS pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów,
- i. nadzór nad planowaniem i prawidłową realizacją budżetu jednostki.

**VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a. praca w siedzibie DPS,
- b. praca w zespole,
- c. narzędzia pracy: sprzęt komputerowy.

## **VII. Informacja:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

## **VIII. Wymagane dokumenty:**

- a. list motywacyjny,
- b. CV,
- c. kserokopia dowodu osobistego,
- d. kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- f. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

## **IX. Dokumenty dodatkowe:**

- referencje,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

## **X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać lub przesać w zamkniętych kopertach do Starostwa Powiatowego w Starachowicach, ul. dr Władysława Borkowskiego 4, 27-200 Starachowice (pokój 118) z dopiskiem „NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – „Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie - Godowie”.

Termin składania dokumentów: **do dnia 28 września 2015 r. do godz. 15<sup>00</sup>.**

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Starachowicach po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **XI. Inne informacje:**

Postępowanie w sprawie naboru zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem Konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor DPS im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie, stanowiącym załącznik nr 2 do Uchwały Nr 106/2015 Zarządu Powiatu z dnia 15 września 2015 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie Godowie, ustalenia Regulaminu Komisji Konkursowej oraz powołania jej składu.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne najpóźniej do dnia **30 września 2015 r.**, zostaną poinformowani drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Starachowicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.spstarachowice.bip.doc.pl](http://www.spstarachowice.bip.doc.pl)) przez okres co najmniej trzech miesięcy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zaświadczenia o niekaralności.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze na ww. stanowisku 4 000,00 zł brutto.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Powiatu - Pani Marlena Kostrzewa, tel. 41 276 09 18.

PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU  
Dariusz Dąbrowski

**REGULAMIN KONKURSU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
DYREKTOR  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. SUE RYDER W KAŁKOWIE – GODOWIE**

**Rozdział I  
Postanowienia wstępne**

**§ 1**

Niniejszy Regulamin określa zasady postępowania konkursowego, którego celem jest wyłonienie kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektora DPS im. Sue Ryder w Kałkowie Godowie, oraz zadania i tryb pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej Komisją.

**§ 2**

1. Zarząd Powiatu Starachowickiego powołuje Komisję Rekrutacyjną składającą się z 4 członków.
2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
3. Komisja może działać w składzie nie mniejszym niż 2/3 członków, przy obowiązkowym udziale Przewodniczącego lub Zastępcy.
4. Komisja powołana zostaje na czas przeprowadzenia naboru na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie Godowie.
5. Komisja rozpoczyna pracę niezwłocznie po upływie terminu składania ofert dotyczących udziału w konkursie a kończy pracę z chwilą zakończenia postępowania.
6. Do zadań Komisji należy przede wszystkim:
  - a) podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydatów do II etapu naboru na podstawie kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) przeprowadzenie II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej,
  - c) wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kałkowie – Godowie i przedłożenie tej kandydatury Zarządowi Powiatu Starachowickiego.

**§ 3**

1. Po opublikowaniu ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń, w terminie określonym w ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym urzędniczym stanowisku kierowniczym.
2. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Kandydat, który ubiega się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym zobowiązany jest złożyć dokumenty aplikacyjne w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Starostwa Powiatowego w Starachowicach, a nie data stempla pocztowego.

**Rozdział II  
Tryb i zasady pracy Komisji**

**§ 4**

Na procedurę konkursowa składają się dwa etapy:

1. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.
2. Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna.

## § 5

### Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Ogłoszenie o naborze na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie Godowie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.
2. Najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych Komisja dokonuje ich otwarcia i analizy pod względem formalnym.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze Komisja odrzuca, informując o tym kandydatów drogą telefoniczną lub elektroniczną.
5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu lub zostały złożone poza procedurą naboru, nie będą rozpatrywane.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
7. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, informowani są drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu, czasie drugiego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Przewiduje się dokonanie wyboru w sytuacji gdy do konkursu zgłosi się tylko jeden kandydat.

## § 6

### Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji w celu ustalenia przydatności na stanowisko objęte naborem biorąc pod uwagę stopień wiedzy i umiejętności kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
3. Kandydaci odpowiadają na pytania Członków Komisji. Pytania zadawane przez Członków Komisji są takie same dla wszystkich kandydatów.

## § 7

1. Wybór kandydata na stanowisko objęte naborem następuje w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów członków Komisji obecnych w czasie obrad.
2. W przypadku równej ilości głosów oddanych na kandydatów, o wyborze kandydata decyduje głos Przewodniczącego.
3. Każdej osobie wchodzącej w skład Komisji przysługuje jeden głos.
4. Członek Komisji nie może wstrzymać się od udziału w głosowaniu.

## § 8.

1. Z przeprowadzonego naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
  - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 5) uzasadnienie dokonanej decyzji;



- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół podpisują wszyscy obecni Członkowie Komisji.
4. Protokół jest jawny i załącza się do niego dokumentację z posiedzenia Komisji.
5. Po zakończeniu postępowania konkursowego Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje dokumentację konkursową Zarządowi Powiatu.

### **Rozdział III**

#### **Informacja o wynikach naboru na dane stanowisko urzędnicze**

#### **§ 9**

1. Kandydata wyłonionego w drodze naboru zatrudnia na stanowisku dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kałkowie Godowie Zarząd Powiatu po uzyskaniu opinii o kandydacie od Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach, na warunkach określonych przez Starostę Starachowickiego.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. 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.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.
7. W przypadku nieodebrania dokumentów, o których mowa w ust. 3 zostaną one komisyjnie zniszczone przez Komisje Rekrutacyjną.