

UCHWAŁA Nr 135/2015
ZARZĄDU POWIATU STARACHOWICKIEGO
z dnia 20 listopada 2015 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach oraz ustalenia Regulaminu Komisji Konkursowej i powołania jej składu.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2015 roku, poz. 1445) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) Zarząd Powiatu w Starachowicach uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach.
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.

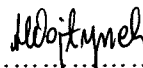
1. Powołuje się komisję w celu przeprowadzenia naboru zwaną dalej "Komisją" w składzie:
 - 1) Dariusz Dąbrowski Starosta Starachowicki – Przewodniczący,
 - 2) Agata Wojtyszek – Wicestarosta,
 - 3) Lidia Dziura – Członek Zarządu Powiatu ds. polityki społecznej,
 - 4) Elżbieta Kornecka – Specjalista ds. 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 Stapor - Członek Zarządu Powiatu 

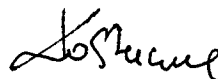
Jan Pocheć- Członek Zarządu Powiatu 

UZASADNIENIE

Uchwałą Nr 142/2010 Zarządu Powiatu z dnia 7 grudnia 2010 r., powierzono stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach na okres 5 lat tj. do dnia 6 grudnia 2015 r.

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 (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1445) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu należy do zadań zarządu powiatu podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.



Znak: OR.210.7.2015

ZARZĄD POWIATU STARACHOWICKIEGO

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach
ul. Radomska 70
27-200 Starachowice

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Wymiar etatu: 1.

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t.j Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
- b. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej lub ukończone studia podyplomowe, w których programie uwzględniono minimum programowe specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- c. co najmniej 5-letni staż pracy w tym 3-letni w pomocy społecznej,
- d. znajomość zadań realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,

IV. Wymagania dodatkowe:

- a. odporność na stres,
- b. znajomość uwarunkowań prawno - budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- c. znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych,
- d. znajomość zasad i zadań realizowanych przez PCPR,
- e. znajomość zasad zarządzania oraz predyspozycje do zarządzania personelem.

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

- a. nadzorowanie zadań realizowanych przez PCPR,
- b. gospodarowanie budżetem PCPR,
- c. nadzór nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- d. wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych;
- e. koordynacja realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- f. współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
- g. zapewnienie realizacji zadań z zakresu nadzoru nad placówkami pomocy społecznej Powiatu Starachowickiego (DPS-y, placówki opiekuńcze, opiekuńczo -wychowawcze typu rodzinnego)

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. praca w siedzibie urzędu,
- b. 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 co najmniej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. CV,
- c. kserokopie dowodu osobistego,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- f. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w 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.
- i. oświadczenie, kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j Dz. U. z 2013 r. poz. 168);

IX. Dokumenty dodatkowe:

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

X. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać lub przelać w zamkniętych kopertach do Starostwa Powiatowego w Starachowicach, ul. dr Władysława Borkowskiego 4, 27- 200 Starachowice (pokój nr 118), z dopiskiem:

„NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE DYREKTOR PCPR.

Termin składania dokumentów: **do dnia 30 listopada 2015r. do godz. 15⁰⁰.**

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

Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem Konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach stanowiącym załącznik Nr 2 do Uchwały Zarządu Powiatu Nr 135 z dnia 20 listopada 2015 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach oraz ustalenia Regulaminu Komisji Konkursowej oraz powołania jej składu.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne najpóźniej do dnia **2 grudnia 2015 r.** zostaną poinformowani drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu i czasie i procedurze dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej trzech miesięcy www.spstarachowice.bip.doc.pl.

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

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Powiatu - Pani Marlena Kostrzewa,

Tel. (041) 276 09 18

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU

Dariusz Dąbrowski

**REGULAMIN KONKURSU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W STARACHOWICACH**

**Rozdział I
Postanowienia wstępne**

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady postępowania konkursowego, którego celem jest wyłonienie kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach, 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 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach.
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 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach 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 konkursową 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 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.
2. Najpóźniej w ciągu 2 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 dokonanego wyboru;

- 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 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach, Zarząd Powiatu, 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 Komisję Rekrutacyjną.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU
Dariusz Dąbrowski