

UCHWAŁA NR 149/2016
ZARZĄDU POWIATU STARACHOWICKIEGO

z dnia 8 listopada 2016 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko Kierownika Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Starachowicach, 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 2016 r., poz. 814 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902) Zarząd Powiatu w Starachowicach uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy 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) Lidia Dziura – Członek Zarządu Powiatu ds. polityki społecznej,
- 3) Wiesław Daszkowski - Dyrektor PCPR,
- 4) Elżbieta Kornecka – Specjalista ds. kadr – Sekretarz Komisji.
- 5) Andrzej Kominek - przedstawiciel Stowarzyszenia „Otwórzmy Świat”.

§ 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.

Starosta Starachowicki


Dariusz Dąbrowski

Wicestarosta: Agata Gałka-Bernacka

Członkowie Zarządu:
Lidia Dziura

Beata Stapor

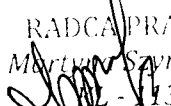
Jan Pocheć

.....


.....


.....


.....


RADCA PRAWNY

Małgorzata Szymańska
137

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr ...149/2016..
Zarządu Powiatu Starachowickiego
z dnia 8 listopada 2016 r.

ZARZĄD POWIATU STARACHOWICKIEGO

ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

Kierownik Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Starachowicach

I. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Starachowicach
Ul. Radomska 70
27-200 Starachowice

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Starachowicach

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. stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku kierownika Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Starachowicach,
- h. posiadanie dobrej znajomości regulacji prawnych: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o zdrowiu psychicznym, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przepisów prawa pracy, przepisów dotyczących samorządu powiatowego i finansów publicznych, o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych,
- i. dobra znajomość obsługi komputera,
- j. umiejętności organizacyjne i zarządzanie czasem,
- k. umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- l. umiejętność działania pod presją czasu,
- m. 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. doświadczenie w kierowaniu samorządową jednostką organizacyjną,

- c.umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- d.odporność na stres,
- e.dyspozycyjność i odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie i kreatywność.

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

- a.zarządzanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- b.tworzenie całej struktury organizacyjno – prawnej ŚDS,
- c.organizowanie i nadzorowanie pracy ŚDS,
- d.realizowanie polityki kadrowej w tym nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników zatrudnionych w ŚDS,
- e.ustalanie planów działania jednostki,
- f.zarządzanie mieniem i odpowiadanie ze wyniki działalności jednostki,
- g.opracowywanie planu finansowego jednostki i sprawozdań z jego wykonania,
- h.dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez ŚDS, promocja ŚDS, pozyskiwanie uczestników,
- i.prowadzenie zajęć z uczestnikami ŚDS,
- j.współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi, kościołem katolickim i innymi związkami wyznaniowymi, podmiotami leczniczymi, jednostkami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, placówkami oświatowymi, kulturalnymi w celu realizacji zadań statutowych ŚDS.

Treść Uchwały Nr XXIII/161/2016 Rady Powiatu w Starachowicach z dnia 27 października 2016 r., w sprawie utworzenia Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Starachowicach, znajduje się na stronie internetowej tut. urzędu <http://www.spstarachowice.bip.doc.pl/> w zakładce Rada Powiatu/V kadencja/uchwały Rady Powiatu.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a.praca w siedzibie ŚDS,
- b.praca w zespole,
- c.narzędzia pracy: sprzęt komputerowy,
- d.umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony.

VII. Informacja:

Z uwagi na tworzenie jednostki nie ma możliwości określenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tworzonej jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób niepełnosprawnych, o którym mowa art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych.

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

i. przedstawiona na piśmie własna koncepcja funkcjonowania ŚDS.

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 przesłać 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 – Kierownik - Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Starachowicach”.

Termin składania dokumentów: **od dnia 9 listopada do dnia 21 listopada r. do godz. 15⁰⁰.**

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 – Kierownik Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Starachowicach, stanowiącym załącznik nr 2 do Uchwały Nr X/2016 Zarządu Powiatu z dnia 8 listopada 2016 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Kierownika Powiatowego Środowiskowego domu Samopomocy w Starachowicach, ustalenia Regulaminu Komisji Konkursowej oraz powołania jej składu.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne najpóźniej do dnia **28 listopada 2016 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 umieszczanie na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Starachowicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (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.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Członek Zarządu Powiatu ds. Polityki Społecznej – Pani Lidia Dziura, tel. 41 276 09 43.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU
Dariusz Dąbrowski

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr ...
Zarządu Powiatu Starachowickiego
z dnia 8 listopada 2016 r.

REGULAMIN KONKURSU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIK POWIATOWEGO ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W STARACHOWICACH

Rozdział 1. Postanowienia wstępne

§ 1. Niniejszy Regulamin określa zasady postępowania konkursowego, którego celem jest wyłonienie kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy 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 kierownik Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy 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 kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy 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 zamieszczony 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 2. 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 – Kierownik Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w 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 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 3.

Informacja o wynikach naboru na dane stanowisko urzędnicze

§ 9. 1. Kandydata wyłonionego w drodze naboru zatrudnia na stanowisku Kierownika Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Starachowicach 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 Komisję Rekrutacyjną.

UZASADNIENIE

Jednostka samorządu terytorialnego może, w uzgodnieniu z wojewodą, utworzyć ośrodek wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi lub uruchomić miejsca w takim ośrodku, z uwzględnieniem możliwości ich sfinansowania ze środków budżetu państwa, zgodnie z art. 51c ust. 1 (t.j. Dz. U. 2016.930 z późn. zm.).

W związku z utworzeniem Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu C w Starachowicach zasadne jest powołanie kierownika ww. jednostki. Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2016.814 z późn. zm.), do zadań Zarządu Powiatu należy zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny, w myśl art. 11 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016.902).

Mając powyższe na uwadze podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

CZŁONEK ZARZĄDU


Lidia Dziura