

UCHWAŁA Nr 251/2020
ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO
z dnia 17 czerwca 2020 r.

w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 13 i 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.¹) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach.

§ 2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do uchwały.

§ 3. Komisję konkursową stanowić będzie Zarząd Powiatu Toruńskiego.

§ 4. Konkurs składać się będzie z trzech etapów:

- 1) I etap – sprawdzenie spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych i ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Toruniu listy kandydatów przechodzących do II etapu,
- 2) II etap – rozmowa z kandydatem i ocena przedstawionej przez niego koncepcji funkcjonowania i rozwoju Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach,
- 3) III etap – ocena całościowa kandydatów i wybór kandydata na Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach.

§ 5. Zarząd upoważnia pracowników Starostwa Powiatowego w Toruniu w osobach:

- 1) Czesław Makowski – Sekretarz Powiatu Toruńskiego,
 - 2) Maria Misiak – Radca prawny,
 - 3) Lidia Gajek – Główny Specjalista ds. kadr,
 - 4) Andrzej Pabian – p.o. Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych
- do przeprowadzenia I etapu konkursu i wyłonienia kandydatów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu, których przedstawiają do zatwierdzenia Staroście Toruńskiemu.

§ 6. Drugi i trzeci etap konkursu przeprowadza Zarząd Powiatu Toruńskiego na swoich posiedzeniach.

§ 7. Z konkursu sporządza się protokół zatwierdzony przez Starostę Toruńskiego.

Przewodniczący posiedzenia
Starosta Toruński

Marek Olszewski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1622, poz. 1690, poz. 1818 i poz. 2473.

Załącznik
do uchwały nr 251/2020
Zarządu Powiatu Toruńskiego
z dnia 17.06.2020 r.

OGŁOSZENIE NR 6/2020

ZARZĄD POWIATU TORUŃSKIEGO
ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach,
Dobrzejewice 62, 87-123 Dobrzejewice

1. Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach,
Dobrzejewice 62, 87-123 Dobrzejewice

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 3) specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 4) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 8) niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.);
- 9) znajomość języka polskiego.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej, w tym: ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej oraz ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 3) umiejętności organizacyjno-menedżerskie;
- 4) umiejętność planowania, analizowania i racjonalizacji wydatków;
- 5) znajomość zasad planowania, zarządzania i realizacji budżetu jednostki;
- 6) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, kreatywność, odporność na stres.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu czynności dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach należy w szczególności:

- 1) kierowanie, planowanie, organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie oraz kontrola realizacji statutowych zadań Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach;
- 2) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach;
- 3) aktywne pozyskiwanie oraz utrzymywanie wymaganego stanu mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom oraz pracownikom Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach;
- 5) wykonywanie czynności wynikających z prawa pracy i innych przepisów w zakresie zadań określonych dla pracodawcy;
- 6) opracowywanie wymaganych przepisami prawa dokumentów oraz sporządzanie sprawozdań, analiz, opinii i wniosków dotyczących funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach;
- 7) planowanie i dysponowanie oraz prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków budżetowych Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach;
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań statutowych Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach;
- 9) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach;
- 10) gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach;

- 11) administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach oraz ponoszenie odpowiedzialności za to mienie;
- 12) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- 13) współpraca z rodzinami i opiekunami mieszkańców, a także osobami pozostającymi w bliskiej relacji z mieszkańcami;
- 14) współpraca z wydziałami Starostwa Powiatowego w Toruniu, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu, Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) miejscem pracy jest Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach, Dobrzejewice 62, 87-123 Dobrzejewice;
- 2) wymiar zatrudnienia: umowa o pracę na pełen etat;
- 3) praca w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku;
- 4) planowane zatrudnienie nie wcześniej niż od dnia 1 sierpnia 2020 r.;
- 5) praca wymaga współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu toruńskiego oraz instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami zewnętrznymi;
- 6) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

7. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 3) uzasadnienie przystąpienia do konkursu oraz koncepcję funkcjonowania i rozwoju Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach;
- 4) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, w tym dyplomu ukończenia studiów wyższych lub świadectwa ukończenia studiów podyplomowych bądź zaświadczenia ukończenia kursów kwalifikacyjnych z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 5) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe doświadczenia zawodowe i wymagany staż pracy;
- 6) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku wraz z dołączonym oświadczeniem o „wyrażeniu zgody, zgodnie z art. 9

ust. 2 lit. a RODO, na przetwarzanie danych osobowych dotyczących zdrowia, o którym mowa w art. 9 ust. 1 RODO”;

- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 9) poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, o którym mowa w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1480) - w przypadku cudzoziemca;
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu i wyrażenie przez kandydata zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach przez Starostwo Powiatowe w Toruniu przy ul. Towarowej 4-6, 87-100 Toruń, reprezentowane przez Zarząd Powiatu Toruńskiego - zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - *Na żądanie organu prowadzącego Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach, kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 8.*

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Toruniu, pokój nr 100 – Kancelaria Ogólna na I piętrze lub przesłać pocztą na adres:

**Starostwo Powiatowe w Toruniu
ul. Towarowa 4-6,
87-100 Toruń**

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko kierownicze w DPS w Dobrzejewicach”

w terminie do 3 lipca 2020 r. do godz. 14:30

- 2) za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do siedziby Starostwa Powiatowego w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń;
- 3) oferty, które wpłyną po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane;
- 4) o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie: telefonicznie lub e-mailem;

**Zarząd Powiatu Toruńskiego zastrzega sobie prawo do kontaktu
tylko z wybranymi kandydatami**

- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatatorunski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starosta Toruński z siedzibą w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, dane kontaktowe Administratora danych: tel. 56 6628800, e-mail: starostwo@powiatatorunski.pl.

2. Inspektorem Ochrony Danych jest Sekretarz Powiatu, Starostwo Powiatowe w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, dane kontaktowe Inspektora: tel. 56 6628888, e-mail: iod@powiatatorunski.pl.

3. Można kontaktować się z nami w następujący sposób: listownie (na adres Administratora), e-mailowo i telefonicznie (podane w punkcie 1 i 2).

4. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

5. Odbiorcą Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

6. Państwa dane osobowe przetwarzane będą przez okres wskazany w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

7. Mają Państwo prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) usunięcia danych osobowych⁵;

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1 z późn. zm.) (dalej: RODO).

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

⁵ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

5) wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Państwo, że przetwarzanie Waszych danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

8. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

9. Państwa dane nie będą przekazane do państwa poza Unię Europejską lub do organizacji międzynarodowej.

10. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym, podanie innych danych jest dobrowolne.

Dokumenty aplikacyjne 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 przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum Urzędu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach konkursu zostanie upubliczniona na stronie internetowej www.bip.powiatatorunski.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Starostwo Powiatowe w Toruniu informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.