

**Uchwała Nr 150/2007**  
**ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO**  
**z dnia 21 czerwca 2007r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu i powołania Komisji konkursowej**  
**dla wyłonienia kandydata na stanowisko**  
**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z roku 2001, Dz. U. Nr 142, poz. 1592; Dz. U. z 2002r., Nr 23, poz. 220; Nr 62 poz. 558; Nr 113 poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 200 poz. 1688; Nr 214 poz. 1806; Dz. U. z 2003r., Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004r., Nr 102, poz. 1055; z 2004r., Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2006r., Nr 102, poz. 1055), w związku z art. 3a ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1593; z 2002r., Nr 113, poz. 984; Nr 214, poz. 1806; z 2005r., Nr 10, poz. 71; Nr 23, poz. 192; Nr 122, poz. 1020) w związku z art. 47a ust. 5b i art. 51a ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998r., Nr 64, poz. 414; Dz. U. z 1997r. Nr 28, poz. 153; Dz. U. z 1998r., Nr 106, poz. 668; Nr 117, poz. 756; Nr 162, poz. 1118; Dz. U. z 1999r., Nr 20, poz. 170; Nr 79, poz. 885; Nr 90, poz. 1001; Dz. U. z 2000r., Nr 19, poz. 238; Nr 12, poz. 136; Nr 19, poz. 238; Dz. U. z 2001r., Nr 72, poz. 748; Nr 89, poz. 973; Nr 88, poz. 961; Nr 111, poz. 1194, Nr 122, poz. 1349; Dz. U. z 2002r., Nr 154, poz. 1792; Dz. U. z 2003r., Nr 7, poz. 79)

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego  
uchwala, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze. Treść przedmiotowego ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Powołuje się Komisję konkursową w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze w następującym składzie:

- |                   |                                                                                              |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Przewodniczący | - Marek Jarzębski – Wicestarosta                                                             |
| 2. Członek        | - Urszula Łuźniak – Kierownik PCPR                                                           |
| 3. Członek        | - Barbara Ignatowska – Skarbnik Powiatu                                                      |
| 4. Członek        | - Waldemar Walczak – Kierownik Referatu<br>ds. Funduszy Strukturalnych UE i Promocji Powiatu |
| 5. Sekretarz      | - Marianna Zelek – pracownik ds. kadr                                                        |

§ 2. 1. Do zadań Komisji konkursowej dla wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze należy:

- dokonanie oceny złożonych ofert,
- wybór kandydata,
- przedłożenie wyłonionej kandydatury Zarządowi Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

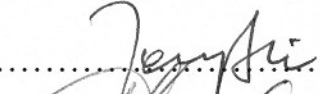
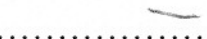
2. Komisja konkursowa pracować będzie w oparciu o regulamin naboru stanowiący załącznik nr 2 do przedmiotowej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wicestaroscie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5. Traci moc uchwała nr 119/2007 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 22 maja 2007r., w sprawie ogłoszenia konkursu i powołania Komisji konkursowej dla wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

|                 |                    |                                                                                      |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Starosta        | Piotr Busiakiewicz |  |
| Wicestarosta    | Marek Jarzębski    |  |
| Członek Zarządu | Klemens Derach     |  |
| Członek Zarządu | Jarosław Karliński |  |
| Członek Zarządu | Aleksandra Kubicka |  |

**ZARZĄD POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

***DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIŚNIOWEJ GÓRZE***

**Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:**

**Dom Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze  
95 – 022 Wiśniowa Góra, ul. Tuszyńska 56**

**Wymiar zatrudnienia**

1 osoba – pełny etat

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe (preferowane magisterskie)
2. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
5. co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
6. niekaralność,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

**wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym w placówkach pomocy społecznej;
2. komunikatywność, otwartość oraz umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
3. umiejętność myślenia strategicznego, kreatywność;
4. znajomość organizacji i zasad funkcjonowania pomocy społecznej;
5. znajomość ustaw z zakresu pomocy społecznej, o samorządzie powiatowym, finansach publicznych i ochrony zdrowia psychicznego;
6. umiejętność pozyskania środków z Funduszy Unijnych;

**zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zmianami), a w szczególności:

- organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczą, administracyjną, finansową i gospodarczą Domu Pomocy Społecznej
- pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników;
- realizowanie uchwał i innych aktów prawnych organu prowadzącego;
- wydawanie wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących działalności Domu Pomocy Społecznej w formie własnych zarządzeń
- bieżąca współpraca z organem prowadzącym, jednostką nadzorującą oraz innymi Wydziałami Starostwa Powiatowego w Łodzi;

**wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 3) kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- 4) kopie świadectw pracy (lub zaświadczeń z obecnego miejsca pracy) dokumentujących wymagany staż pracy,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) zaświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w wymiarze 1 etatu.
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kancelarii Starostwa Powiatowego w Łodzi, ul. Sienkiewicza 3, VIII piętro, pokój 809 lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Łodzi, ul. Sienkiewicza 3, 90-954 Łódź w zaklejonej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze**” w terminie do dnia 9 lipca 2007r. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się na stronach Biuletynu Informacji Publicznej oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łodzi. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.lodzkiwschodni.samorzady.pl](http://www.lodzkiwschodni.samorzady.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Łodzi, ul. Sienkiewicza 3, VIII piętro.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)*”.

**STAROSTA**  
  
Piotr Buśiakiewicz

## **PROCEDURA NABORU KANDYDATÓW NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

### **§ 1**

#### **Organizacja naboru**

1. Nabór prowadzony jest w sposób jawny i konkurencyjny z zachowaniem postanowień zawartych w ustawie,
2. Nabór prowadzony jest według niniejszego regulaminu przez Komisję konkursową powołaną uchwałą Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego

### **§ 2**

#### **Zasady naboru**

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łodzi, ul. Sienkiewicza 3, VIII piętro.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
  - nazwę i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy
  - określenie stanowiska urzędniczego,
  - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym (wymagania niezbędne i dodatkowe),
  - wskazanie zakresu zadań,
  - wskazanie wymaganych dokumentów,
  - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny i życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej,
  - 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
  - 3) kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
  - 4) kopie świadectw pracy (lub zaświadczeń z obecnego miejsca pracy) dokumentujących wymagany staż pracy,
  - 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) zaświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłaby mu wykonywanie obowiązków Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w wymiarze 1 etatu.
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

### § 3

#### **Rekrutacja i selekcja kandydatów**

Powołana Komisja konkursowa przeprowadza:

1. Wstępną selekcję kandydatów i ogłasza listę kandydatów spełniających wymagania formalne, która będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łodzi do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Lista o której mowa, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

Dalsze etapy procedury naboru prowadzi się:

- jeżeli do naboru przystąpił choćby jeden kandydat albo choćby jeden kandydat spełnia wymagania formalne i jest zamieszczony na liście,
- w przypadku gdy do ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przystąpił żaden kandydat, albo gdy stwierdzono, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, nabór przerywa się.

2. Kończącą selekcję kandydatów, na którą składają się test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna.

3. Z przeprowadzonej selekcji końcowej sporządzany jest protokół zawierający:

- określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5-ciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- uzasadnienie danego wyboru,

4. Informacja o wynikach naboru umieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Łodzi w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata. Informacja zawiera:

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska urzędniczego, imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów K.C.
- uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie wybrania żadnego kandydata,
- informacja umieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Łodzi.

## § 4

### **Procedura zatrudnienia**

1. Wybrany kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności (osoba wybrana do zatrudnienia występuje do sądu o wydanie stosownego zaświadczenia).
2. Wybrany kandydat przedstawia zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku o które się ubiegał (skierowanie wydaje pracodawca).
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole przeprowadzonego naboru, wyrażającej wolę podjęcia zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej.

## § 5

### **Sposób postępowania z dokumentami**

1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego dołączone są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez okres 3-ch miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

## § 6

W zakresie nie uregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.