

UCHWAŁA NR 485 /2008
ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO

z dnia 5 czerwca 2008r.

***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 (Dz.U. z 2001r., nr 142, poz. 1592; z 2002r., nr 62, poz. 558, nr 113 poz. 113, poz. 984, nr 153, poz. 1271, nr 200, poz. 1688, nr 214, poz. 1806; z 2003r., nr 162, poz. 1568, ; z 2004r., nr 102 poz. 1055; z 2007r., nr 173 poz. 1218) w związku z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990r., o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r., nr 142 poz. 1593; z 2002r., nr 214 poz. 1806; z 2005r., nr 10 poz. 71, nr 23 poz. 192, nr 122 poz. 1020; z 2006r., nr 79 poz. 549, nr 169 poz. 1201, nr 170 poz. 1218) w związku z art. 112 ust. 7 i art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r., o pomocy społecznej (Dz.U. nr 64 poz. 593, nr 99, poz. 1001, nr 273 poz. 2703; z 2005r., nr 64 poz. 565, nr 94, poz. 788, nr 164, poz. 1366, nr 175, poz. 1462, nr 179, poz. 1487, nr 180, poz. 1493; z 2006r., nr 144 poz. 1043, nr 186, poz. 1380, nr 249 poz. 1831, nr 251 poz. 1844; z 2007r., nr 35 poz. 219, nr 36 poz. 226, nr 48 poz. 320, nr 120 poz. 818, nr 209 poz. 1519, nr 221 poz. 1649)

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 | – Maciej Woropaj – Kierownik Referatu
ds. Funduszy Strukturalnych UE i Promocji Powiatu |
| 5. Sekretarz | – Marianna Zelek – pracownik ds. kadr. |

§ 3. 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.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wicestaroscie.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

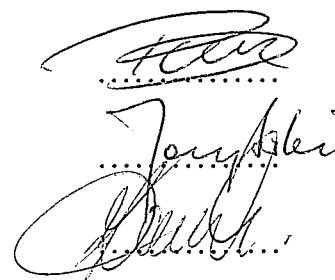
Starosta Piotr Busiakiewicz

Wicestarosta Marek Jarzębski

Członek Zarządu Klemens Derach

Członek Zarządu Jarosław Karliński

Członek Zarządu Aleksandra Kubicka



.....
.....
.....
.....
.....

*Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 485/2008
Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego
z dnia 05 czerwca 2008r.*

**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 07 lipca 2008r.** 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) 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.)”*.

**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 uniemożliwiłby 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.