



UCHWAŁA NR 1438/2021

ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO

z dnia 14 października 2021 r.

w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownika Dziennego Domu Pomocy

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038), w związku z art. 11 i 13-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 i 2369 oraz z 2021 r. poz. 794 i 803) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Dziennego Domu Pomocy.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Dziennego Domu Pomocy zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego (bip.lodzkiwschodni.pl);
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Dziennego Domu Pomocy oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łodzi.

§ 3. Nabór, o którym mowa w § 1 ust. 1, zostanie przeprowadzony zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 1437/2021 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 października 2021 r., opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta – Andrzej Opala

Wicestarosta – Ewa Gładysz

Członek Zarządu – Paweł Pomorski

Członek Zarządu – Marta Stasiak

Członek Zarządu – Klaudia Zaborowska-Gorzkievicz

SEKRETARZ POWIATU

mgr inż. Iwona Walter-Wisiałkowska

Kierownika Dziennego Domu Pomocy

- 1

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Dziennego Domu Pomocy oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) prawidłowa organizacja pracy DDP oraz nadzór nad właściwym i terminowym wykonywaniem zadań przez DDP;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej DDP zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawidłowe wykorzystywanie środków przydzielonych DDP z budżetu Powiatu;
- 4) pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników DDP i wykonywanie wobec nich wszelkich czynności z zakresu prawa pracy;
- 5) sprawowanie kontroli zarządczej w DDP;
- 6) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku oraz odpowiedzialności za mienie DDP, racjonalne jego wykorzystanie i zabezpieczenie;
- 7) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w DDP;
- 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji w zakresie realizacji zadań przez DDP;
- 9) współpraca z organami samorządu powiatowego, innymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi oraz innym instytucjami;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów, potrzeb jednostki bądź zleconych przez organy powiatu, zgodnie z przepisami prawa.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Dziennego Domu Pomocy: 95-020 Wiśniowa Góra, ul. 1-go Maja 5/7;
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) wyjazdy służbowe – sporadycznie;
- 4) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Dziennym Domu Pomocy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **nie wynosi co najmniej 6%**

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe;
- 5) inne dodatkowe dokumenty: kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji oraz zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) kwestionariusz osobowy;

- 7) oświadczenie kandydata:
- a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
 - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - f) o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu,
 - g) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji,
 - h) o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem, opatrzonej adnotacją: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Dziennego Domu Pomocy”** osobiście do kancelarii Starostwa Powiatowego w Łodzi, 90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3 lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Starostwo Powiatowe w Łodzi, 90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3, w terminie do dnia 25 października 2021 r. do godz. 15.30.

Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do Starostwa w terminie do dnia określonego w ogłoszeniu.

IX. Dodatkowe informacje:

- 1) dokumenty dostarczone w innej formie i w sposób inny, niż wskazany w ogłoszeniu, pozostaną bez rozpoznania;
- 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Łodzi po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze pozostaną bez rozpoznania;

- 3) brak podpisu na oświadczeniach i kwestionariuszu osobowym będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 4) kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru będą powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, w ciągu 10 dni od upływu terminu składania ofert. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w tym terminie Komisja Rekrutacyjna wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. W składanych dokumentach aplikacyjnych należy obowiązkowo wskazać numer telefonu do celów prowadzonej rekrutacji;
- 5) w przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja Rekrutacyjna wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego; od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie;
- 6) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Powiatu Łódzkiego Wschodniego (<http://bip.lodzkiwschodni.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Dziennego Domu Pomocy: 95-020 Wiśniowa Góra, ul. 1-go Maja 5/7 oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łodzi, 90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3,
- 7) nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego”, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 1437/2021 Zarządu Powiatu z dnia 14 października 2021 r., opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego (bip.lodzkiwschodni.pl)
- 8) kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć następujące zaświadczenia:
 - a) zaświadczenie o niekaralności tj. oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Łódź, dnia 14 października 2021 r.

STAROSTA

.....*Andrzej Opala*.....

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w ramach konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwanego dalej Rozporządzeniem) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Łódzki Wschodni. Siedzibą Starosty jest Starostwo Powiatowe w Łodzi, 90 - 113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3.
2. Administrator informuje, że w celu należytej ochrony danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail: iod@lodzkiwschodni.pl.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych związane jest z wypełnianiem obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z realizowaniem zadań przez Starostwo Powiatowe w Łodzi na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wyłonienia w drodze konkursu kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Łódzkiego Wschodniego – Kierownika Dziennego Domu Pomocy.
4. Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane członkom Komisji Rekrutacyjnej powołanej przez Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego do przeprowadzenia konkursu w celu wyłonienia kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Łódzkiego Wschodniego - Kierownika Dziennego Domu Pomocy.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem tych, które są uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
7. Na podstawie zapisów Rozporządzenia, w związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych, przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do treści danych (art. 15);
 - b) prawo do sprostowania danych (art. 16);
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18).
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.

WZÓR

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w :
(miejscowość – miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego)

przystępując do naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:.....

.....
w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

oświadczam

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie,*
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych *
- ☐ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *
- ☐ mój stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na tym stanowisku *
- ☐ posiadam nieposzlakowaną opinię, przestrzegam zasad moralnych i etycznych *
- ☐ zapoznałem/am się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych związanym z naborem na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Łódzkiego Wschodniego, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji *
- ☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w pkt. 6 i 7 obowiązku informacyjnego, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu uczestnictwa w naborze na wolne stanowisko urzędnicze kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Łódzkiego Wschodniego, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji *,
- ☐ zdałem/zdałam z wynikiem pozytywnym egzamin (po odbyciu lub zwolnieniu ze służby przygotowawczej), o którym mowa w art. 19 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x

.....
(miejscowość, data)

O Ś W I A D C Z E N I E
O NIEKARALNOŚCI KARĄ ZAKAZU PEŁNIENIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH
ZWIĄZANYCH Z DYSPONOWANIEM ŚRODKAMI PUBLICZNYMI

Ja niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y w
(miejscowość – miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego)

przystępując do naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:.....

.....
świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam,
że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych
z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia
17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
(Dz. U. z 2021 r. poz. 289 oraz z 2020 r. poz. 2320).

.....
(czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie¹⁾

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudniania u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się, jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku;

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.