

JK + Urzędy oszczędnie
Janina



Złotoryja, dnia 7 lipca 2022 r.

ZARZĄD POWIATU ZŁOTORYJSKIEGO
Pl. Niepodległości 8 59-500 Złotoryja
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE
D Y R E K T O R
Centrum Administracyjnego
Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych
w Wilkowie - Osiedlu
3/4 etatu

.....
nazwa stanowiska pracy

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe - tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny:
 - a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą, albo
 - b) na dowolnym kierunku, uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji.
5. Minimum 5-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie w pracy z dziećmi lub rodziną.
6. Minimum 5-letni staż pracy w:
 - urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, lub
 - starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, lub
 - urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, lub
 - biurach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, lub
 - biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.
7. Oświadczenie kandydata, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
8. Oświadczenie kandydata, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.

9. Zdolność do kierowania placówką opiekuńczo – wychowawczą, potwierdzona zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji.
10. Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, prawo zamówień publicznych oraz o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym.
2. Umiejętność kierowania zespołem pracowniczym.
3. Znajomość obsługi komputera.
4. Kreatywność, dyspozycyjność, dokładność, odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie Centrum Administracyjnym Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Wilkowie – Osiedlu i nadzór nad całością spraw związanych z jego funkcjonowaniem.
2. Nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych w Centrum.
3. Gospodarowanie środkami publicznymi.
4. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na potrzeby placówki i gospodarowanie nimi.
5. Zapewnianie stałej opieki wychowankom.
6. Współpraca ze szkołami oraz innymi instytucjami w zakresie spraw dotyczących poszczególnych wychowanków.

Wymagane dokumenty:

Niezbędne:

1. Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany.
2. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
3. Kserokopia dyplomu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (zaświadczenia lub świadectwa pracy).
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
9. Oświadczenie kandydata, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.

10. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kierowania placówką opiekuńczo - wychowawczą.

11. Koncepcja funkcjonowania placówki.

12. Oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na stanowisko Dyrektora Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Wilkowie – Osiedlu w związku z prowadzoną rekrutacją przez Zarząd Powiatu Złotoryjskiego przy Placu Niepodległości 8, 59-500 Złotoryja.”

15. Oświadczenie kandydata dotyczące ochrony danych osobowych o następującej treści:

“Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Złotoryi, pl. Niepodległości 8, 59-500 Złotoryja.
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
 - Starostwo Powiatowe w Złotoryi, pl. Niepodległości 8, 59-500 Złotoryja.
 - e-mail: iod@powiat-zlotoryja.pl.
- 3) Dane osobowe (oraz dodatkowe dane np.: do kontaktu, wizerunek i inne - o ile zostaną zawarte w złożonej aplikacji) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego w Starostwie Powiatowym w Złotoryi na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- 4) W zakresie, w jakim dane przetwarzane są na podstawie zgody - osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 5) Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
- 6) Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane do czasu wyłonienia kandydata do zatrudnienia.
- 7) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Złotoryi. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- 8) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
- 9) Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Centrum Administracyjnym Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Wilkowie – Osiedlu.

10) Przekazane dane nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu procesowi podejmowania decyzji”.

Dodatkowe:

Kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach oraz inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Wilkowie - Osiedlu na adres Starostwa Powiatowego w Złotoryi, pl. Niepodległości 8 w terminie do dnia **21 lipca 2022 r.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.powiat-zlotoryja.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Złotoryi, pl. Niepodległości 8.

Inne informacje:

Druki oświadczeń w zakresie danych osobowych do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce ochrona danych osobowych – oświadczenia.

WICESTAROSTA
Rafał Miera

Heur