

**UCHWAŁA Nr 292/1857/24**  
**ZARZĄDU POWIATU PODDĘBICKIEGO**  
**z dnia 17 stycznia 2024 r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gostkowie.**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 572), art. 112 ust. 7 i art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901; zm.: Dz. U. z 2022 r. poz. 2754 oraz z 2023 r. poz. 535, poz. 1693, poz. 1938 i poz. 2760), w związku z art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), Zarząd Powiatu Poddebickiego uchwała co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gostkowie.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Nabór o którym mowa w § 1 ust. 1. przeprowadza się według zasad określonych w Regulaminie naboru na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gostkowie, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Powołuje się Komisję do przeprowadzenia naboru na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gostkowie w składzie:

- 1) Przewodniczący – Romana Dominiak, Naczelnik Wydziału Zdrowia, Pomocy Społecznej, Oświaty, Kultury i Sportu w Starostwie Powiatowym w Poddebicach,
- 2) Sekretarz – Alicja Bieńkowska, Inspektor w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Poddebicach,
- 3) Członek – Anna Biernacik, Sekretarz Powiatu Poddebickiego,

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Poddebickiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Małgorzata Komajda – Przewodniczący Zarządu

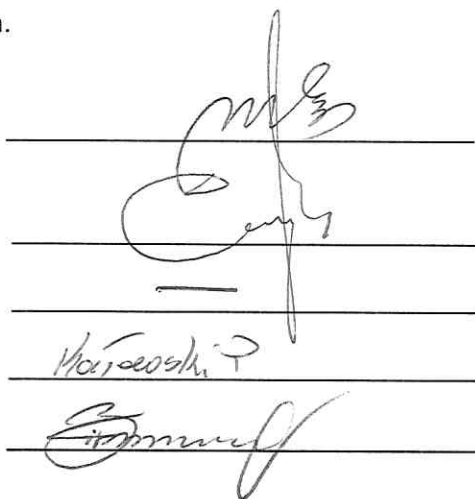
Członkowie Zarządu :

Piotr Majer

Zdzisław Cyganiak

Piotr Kozłowski

Beata Przybylska



The image shows four horizontal lines, each with a handwritten signature above it. The signatures are written in black ink and are somewhat stylized. The first signature is the most prominent and appears to be 'Małgorzata Komajda'. The second signature is 'Piotr Majer'. The third signature is 'Zdzisław Cyganiak'. The fourth signature is 'Piotr Kozłowski'. The fourth line is empty, which corresponds to the name 'Beata Przybylska' listed on the left, suggesting her signature is either missing or illegible.

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr 292/1857/24  
Zarządu Powiatu Poddębickiego  
z dnia 17 stycznia 2024 r.

### Ogłoszenie o naborze

Zarząd Powiatu Poddębickiego z/s w Poddębicach, ul. Łęczycka 16, 99-200 Poddębice,  
ogłasza nabór na wolne stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gostkowie

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901; ze zm.),
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 8) umiejętności kierownicze i organizatorskie,
- 9) nieposzlakowana opinia.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym w administracji państwowej lub samorządowej oraz państwowych lub samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 2) doświadczenie oraz wiedza na temat zasad funkcjonowania domów pomocy społecznej,
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych przez dom pomocy społecznej zadań (ustaw i przepisów wykonawczych), a w szczególności:
  - a) o pomocy społecznej,
  - b) o ochronie zdrowia psychicznego,
  - c) o samorządzie powiatowym,
  - d) o pracownikach samorządowych,
  - e) o finansach publicznych,
  - f) kodeksu postępowania administracyjnego,
  - g) prawa zamówień publicznych,
  - h) prawa pracy,
- 4) odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, zdecydowanie, empatia, kreatywność, komunikatywność, umiejętność komunikacji interpersonalnej i pracy w zespole, wysoka kultura zawodowa,
- 5) umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych (znajomość pakietu Microsoft Office).

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do obowiązków Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gostkowie należy sprawowanie nadzoru nad jego działalnością i organizowanie pracy jednostki, a w szczególności:

- 1) określanie organizacji Domu,
- 2) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy działami oraz pracownikami, w przypadku bezpośredniej podległości,

- 3) zapewnianie skutecznej kontroli określonych zadań Domu Pomocy Społecznej i przestrzeganie przepisów prawa,
- 4) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami,
- 5) decydowanie o zawieraniu przez Dom Pomocy Społecznej umów cywilnoprawnych i ich podpisywanie,
- 6) tworzenie warunków do realizacji zadań określonych w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej,
- 7) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców Domu Pomocy Społecznej,
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kierownikami działów oraz pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach,
- 9) wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
- 10) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi Domu Pomocy Społecznej,
- 11) opracowanie corocznego projektu planu finansowego Domu Pomocy Społecznej, projektów jego zmian oraz wykonanie planu finansowego,
- 12) opracowanie sprawozdań i analiz,
- 13) prowadzenie kontroli zarządczej Domu Pomocy Społecznej,
- 14) współpraca z organami administracji rządowej oraz samorządowej, organizacjami pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie dotyczącym funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej,
- 15) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przestrzeganie w Domu Pomocy Społecznej przepisów BHP i p.poż.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) stanowisko – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Gostkowie,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny,
- 3) miejsce wykonywania pracy – Dom Pomocy Społecznej w Gostkowie, Stary Gostków 41, 99-220 Wartkowice,
- 4) wynagrodzenie za pracę ustalone będzie na podstawie Rozporządzenia w sprawie wynagrodzenia dla pracowników samorządowych oraz Zarządzenia Starosty Poddębickiego w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dla dyrektorów i zastępców dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu Poddębickiego,
- 5) wyposażenie stanowiska pracy: urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy,
- 6) oświetlenie pomieszczenia biurowego: naturalne i sztuczne,
- 7) budynek Domu Pomocy Społecznej w Gostkowie nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie [pobierz]
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzających okresy zatrudnienia lub inne zaświadczenia,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pełnienia funkcji dyrektora domu pomocy społecznej,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne, według wzoru - **załącznik nr 1** do ogłoszenia [pobierz],
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, według wzoru – **załącznik nr 2** do ogłoszenia [pobierz],
- 10) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych, stanowiąca załącznik do niniejszego ogłoszenia, według wzoru – **załącznik nr 3** do ogłoszenia [pobierz],

- 11) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 12) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - **załącznik nr 4** do ogłoszenia [pobierz],
- 13) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - **załącznik nr 5** do ogłoszenia [pobierz],

Do składanych dokumentów (list motywacyjny, CV) należy dopisać klauzulę: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gostkowie zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz zgodnie z klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody.

6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, trwającą nie dłużej niż 3 miesiące, kończącą się egzaminem.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Gostkowie w miesiącu grudniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne/oferty należy składać w zamkniętych kopertach, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Poddębicach: kancelaria urzędu lub przesać na adres: Starostwo Powiatowe w Poddębicach, 99-200 Poddębice, ul. Łęczycka 16 lub pocztą elektroniczną na adres: [powiat@poddebicki.pl](mailto:powiat@poddebicki.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego z dopiskiem: "**Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gostkowie**" w terminie do dnia 29 stycznia 2024 roku do godz. 13:00 (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do urzędu).

Aplikacje/oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Poddębicach po godz. 13:00 29 stycznia 2024 r. nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą oceniane pod względem kompletności i spełnienia wymagań formalnych na wskazane stanowisko pracy.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną telefonicznie powiadomione jedynie te osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

#### **9. Informacje dodatkowe:**

- 1) szczegółowych informacji o konkursie udziela Alicja Bieńkowska, tel. 43 678 78 25. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.poddebice.biuletyn.net](http://www.poddebice.biuletyn.net)) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Poddębicach, ul. Łęczycka 16, 99-200 Poddębice,
- 2) przez złożenie dokumentów uczestnik konkursu wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej,
- 3) dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydata, który w drodze konkursu zostanie zatrudniony w Domu Pomocy Społecznej w Gostkowie zostaną wpięte do jego akt osobowych,
- 4) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewymienionych w pkt 3 i 4 są odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych,

6) zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - Administratorem Danych Osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Poddębicki z siedzibą w Poddębicach, ul. Łęczycka 16, 99-200 Poddębice. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacyjnej zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44) oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

**Uwaga:**

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

Poddębice, dnia 17 stycznia 2024 r.

**Załącznik nr 1 do ogłoszenia  
o naborze na wolne stanowisko pracy  
dyrektora Domu Pomocy Społecznej  
w Gostkowie**

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
nr telefonu

.....  
adres mailowy

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

Ja niżej podpisana/y w związku ze złożeniem aplikacji do zatrudnienia na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gostkowie, niniejszym oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

Powyższe oświadczenie składam świadoma/y odpowiedzialności na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego, zgodnie z którym za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis

**Załącznik nr 2 do ogłoszenia  
o naborze na wolne stanowisko pracy  
dyrektora Domu Pomocy Społecznej  
w Gostkowie**

.....  
Imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
nr telefonu

.....  
adres mailowy

**OŚWIADCZENIE O ZDOLNOŚCI DO CZYNNOŚCI PRAWNEJ**

Ja niżej podpisana/y w związku ze złożeniem aplikacji do zatrudnienia na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gostkowie, niniejszym oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

Powyższe oświadczenie składam świadoma/y odpowiedzialności na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego, zgodnie z którym za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....  
miejsce, data

.....  
podpis

### **Klauzula Informacyjna**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 119.1) – dalej RODO – informujemy, że będą Pani/Panu przysługiwały określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Poddębicach z siedzibą w Poddębicach, ul. Łęczycka 16.

#### **I. Administrator danych osobowych**

Starosta Poddębicki z siedzibą: ul. Łęczycka 16, 99-200 Poddębice jest Administratorem Pana/Pani danych osobowych.

#### **II. Inspektor Ochrony Danych**

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pan/Pani się skontaktować w sprawach ochrony Pana/Pani danych osobowych pod numerem telefonu: 43 678 78 41, e-mail: iod@poddebicki.pl lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt I.

#### **III. Cele i podstawy przetwarzania**

Określono cele przetwarzania Pana/Pani danych. Dane przetwarzane będą w celu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę na podstawie:

a) art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi (podstawa art. 6 ust. 1 lit. e RODO) oraz wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (podstawa art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

b) Pana/Pani zgody (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

W każdej chwili przysługuje Panu/Pani prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pana/Pani zgody przed jej wycofaniem;

#### **IV. Prawo do sprzeciwu**

W każdej chwili przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pana/Pani danych opisanych powyżej. Administrator zaprzestanie przetwarzać Pana/Pani dane, chyba że będzie w stanie wykazać, iż przetwarzanie danych osobowych będzie w myśl Rozporządzenia niezbędne m.in. do:

1. wywiązania się z obowiązku prawnego,
2. wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi,
3. ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.



## **V. Okres przechowywania danych**

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt III celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.

## **VI. Odbiorcy danych**

W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym w pkt III (tj. realizacji procesu rekrutacji) Pana/Pani dane osobowe będą udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej celem ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacyjnej zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.) i nie będą udostępniane innym odbiorcom.

## **VII. Informacja o zamiarze przekazywania danych osobowych do państwa spoza UE lub organizacji międzynarodowej**

Administrator nie zamierza przekazywać Pana/Pani danych do państwa spoza UE ani do organizacji międzynarodowych.

## **VIII. Prawa osób, których dane dotyczą:**

Zgodnie z RODO, przysługuje Panu/Pani:

- a) prawo dostępu do swoich danych;
- b) prawo do sprostowania swoich danych;
- c) prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych;
- d) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- e) prawo do przenoszenia danych;
- f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.

## **IX. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych**

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem przystąpienia do procesu rekrutacji, przy czym podanie danych jest:

- 1) obowiązkowe, zgodnie z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy;
- 2) dobrowolne, w przypadku danych osobowych nie wymienionych w pkt 1 jeśli odbywa się na podstawie Pana/Pani zgody.

## **X. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

W oparciu o Pana/Pani dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pana/Pani zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z niniejszą klauzulą informacyjną.

.....

(data, czytelny podpis)

**Załącznik nr 4 do ogłoszenia  
o naborze na wolne stanowisko pracy  
dyrektora Domu Pomocy Społecznej  
w Gostkowie**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

.....  
(adres zamieszkania kandydata)

**OŚWIADCZENIE O POSIADANIU OBYWATELSTWA POLSKIEGO**

Ja, niżej podpisany/a, legitymujący/a się dowodem osobistym/paszportem\* seria i numer:  
..... oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
(podpis kandydata)

*\*niepotrzebne skreślić*

**Załącznik nr 5 do ogłoszenia  
o naborze na wolne stanowisko pracy  
dyrektora Domu Pomocy Społecznej  
w Gostkowie**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

.....  
(adres zamieszkania kandydata)

**OŚWIADCZENIE O NIEPOSZLAKOWANEJ OPINII**

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.

.....  
(podpis kandydata)

Załącznik nr 2  
do Uchwały Nr 232/1854/24  
Zarządu Powiatu Poddębickiego  
z dnia 17 stycznia 2024 r.

## **Regulamin naboru na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gostkowie**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia wstępne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gostkowie, Stary Gostków 41, 99-220 Wartkowice, zwane dalej naborem, oraz zadania i tryb pracy Komisji do wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gostkowie, zwanej dalej Komisją.
2. Nabór przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

### **Rozdział 2.**

#### **Postanowienia organizacyjne**

1. Komisję powołuje Zarząd Powiatu Poddębickiego w drodze uchwały.
2. W skład Komisji wchodzi 3 osoby, z wyłączeniem osób, które są małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoba która przystąpiła do konkursu – przy zaistnieniu takiego przypadku Zarząd Powiatu Poddębickiego stosowną uchwałą uzupełnia skład Komisji.
3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
4. Komisja rozpoczyna pracę niezwłocznie po upływie terminu składania ofert dotyczących udziału w naborze.
5. Komisja na pierwszym posiedzeniu ustala zasady organizacyjne związane z działaniem Komisji oraz określa terminarz swojej pracy.

### **Rozdział 3.**

#### **Tryb i zasady pracy Komisji**

1. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach
  - 1) etap I – ocena formalna aplikacji kandydatów,
  - 2) etap II – rozmowa kwalifikacyjna.
2. W etapie I naboru (ocena formalna) członkowie Komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i dokonują oceny, czy kandydaci złożyli dokumenty aplikacyjne w terminie, spełniają wymagania niezbędne określone przepisami prawa oraz określone przez Zarząd Powiatu Poddębickiego, zawarte w ogłoszeniu o naborze.
3. W przypadku braku dokumentów wymaganych w ogłoszeniu o naborze, nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty aplikacyjnej.
4. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej wstępnej selekcji kandydatów - analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
5. Wzór Karty oceny spełnienia wymagań formalnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Wzór protokołu z oceny formalnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

7. Kandydaci nie odpowiadający kryteriom, o których mowa w ustępie 2, powiadamiani są o niedopuszczeniu do etapu II naboru.
8. Po etapie I naboru listę kandydatów podaje się informację o kandydatach spełniających wymagania formalne, umieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Poddębicach ([www.poddebice.biuletyn.net](http://www.poddebice.biuletyn.net)) oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Poddębicach, ul. Łęczycka 16.
9. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
10. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zawiadamiani są telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 2 dni przed wyznaczoną datą.
11. Niestawienie się kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją tego kandydata z udziału w naborze.
12. Etap II naboru – rozmowa kwalifikacyjna, polega na ocenie merytorycznej kandydatów oraz ocenie cech osobowości kandydatów wynikającej z rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych przez Komisję.
13. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, oraz sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata a także predyspozycji do wykonywania pracy na wolnym stanowisku.
14. Rozmowa kwalifikacyjna podlega ocenie przez każdego z członków Komisji.
15. W etapie II naboru Kandydaci odpowiadają na zestaw pytań (8 pytań) przygotowanych przez Komisję. Pytania dotyczą:
  - a) funkcjonowania samorządu terytorialnego,
  - b) znajomości przepisów z zakresu organizacji pracy i funkcjonowania domu pomocy społecznej,
  - c) znajomości ustawy o pomocy społecznej,
  - d) znajomości zasad gospodarowania majątkiem powiatowej jednostki organizacyjnej oraz podstawowej znajomości ustawy o finansach publicznych,
  - e) umiejętności stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - f) znajomości zagadnień ochrony zdrowia psychicznego w Polsce,
  - g) możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych dla rozwoju domu pomocy społecznej.
16. Przygotowana przez Komisję treść pytań jest niejawną i nie podlega udostępnieniu innym osobom spoza grona członków Komisji.
17. Odpowiedzi na zestaw pytań podlegają ocenie przez każdego z członków Komisji w skali od 0 do 5 punktów.
18. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
19. Każdy z członków może przyznać maksymalnie 40 punktów poszczególnym kandydatom. Dopuszczalne punkty to 0, 1, 2, 3, 4 lub 5.
20. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Komisja dokonuje podliczenia punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów i wskazuje w sporządzonym protokole nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, którzy w selekcji końcowej uzyskali najwyższą liczbę punktów, tj. spełnili najlepiej wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe, który następnie przedstawia Zarządowi Powiatu Poddębickiego celem zatrudnienia wybranego kandydata.
21. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje Zarząd Powiatu Poddębickiego, który zatwierdza wyniki naboru.
22. Z czynności Komisji (oceny formalnej i merytorycznej) sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji, biorący udział w jej pracach - wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5**

23. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje protokół wraz z dokumentacją naboru Zarządowi Powiatu Poddębickiego.
24. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach komisji.

### **Rozdział 3**

#### **Informacja o wynikach naboru**

1. Informację o wynikach konkursu podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Poddębicach ([www.poddebice.biuletyn.net](http://www.poddebice.biuletyn.net)), na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Poddębicach oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Gostkowie. Informację zamieszcza się na okres minimum 3 miesięcy.
2. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

### **Rozdział 4**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania konkursowego.
2. Dokumenty złożone przez kandydata, który został wyłoniony w naborze będą dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

-wzór-

<b>KARTA</b> <b>OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ FORMALNYCH</b> <b>NA STANOWISKO DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOSTKOWIE</b>
---

L.p.	<i>Ocena kompletności przedstawionych w aplikacji dokumentów i ich zgodności z wymogami formalnymi podanymi w ogłoszeniu o naborze</i>	K1	K2	K3	K4	K5
	<b>Symbol kandydata</b>					
	<b>Imię:</b>					
	<b>Nazwisko:</b>					
1	List motywacyjny					
2	Życiorys (CV)					
3	Kwestionariusz osobowy					
4	Kopia świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie					
5	Co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej					
6	Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej					
7	Kserokopie świadectw pracy lub informacja o zatrudnieniu					
8	Inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności					
9	Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pełnienia funkcji dyrektora domu pomocy społecznej					
10	Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych					
11	Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne					
12	Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego					
13	Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii					
14	Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych					
	<b>Odpowiedź na pytanie: czy kandydat „spełnia” wymogi formalne postawione w ogłoszeniu o naborze</b>					

Uwaga!

W kolumnie K1-K5 wpisuje się „tak” lub „nie”.

Podpisy członków Komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

- wzór -

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEJ WSTĘPNEJ SELEKCJI KANDYDATÓW – ANALIZY DOKUMENTÓW APLKACYJNYCH**  
**W RAMACH NABORU KANDYDATÓW**  
**NA STANOWISKO DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOSTKOWIE**

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęło .... aplikacji/ofert.
2. Komisja w składzie:
  - 1) ..... – Przewodniczący,
  - 2) ..... – Sekretarz,
  - 3) ..... – Członek,

przeprowadziła w dniu ..... 2024 r. analizę dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełniania wymogów formalnych. Analizie poddano..... kompletów aplikacji (ofert).

3. Do dalszego etapu zostały zakwalifikowane aplikacje następujących kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres

4. Zostały odrzucone aplikacje następujących kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Powód odrzucenia

5. Załączniki do protokołu:
  - 1) karty oceny spełnienia wymogów formalnych – ilość .... sztuk,
  - 2) egzemplarze odrzuconych aplikacji (ofert) – ilość ... sztuk.

Protokół sporządził

.....  
(data, imię i nazwisko sekretarza komisji)

Podpisy członków Komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Zatwierdził

.....



**Załącznik nr 3**  
**do Regulaminu naboru**  
**na stanowisko dyrektora**  
**Domu Pomocy Społecznej**  
**w Gostkowie**

**- wzór -**

**LICZBA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE W NABORZE NA WOLNE**  
**STANOWISKO PRACY DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOSTKOWIE**

Zarząd Powiatu Poddębickiego informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko urzędnicze do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowało się ..... kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu :

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)

- wzór -

<b>KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ</b>
--------------------------------------

<b>Opis stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja:</b>	<i>Stanowisko: Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Gostkowie</i>	
<b>Komisja Rekrutacyjna:</b>	<i>Skład osobowy: Przewodniczący – Romana Dominiak Sekretarz – Alicja Bieńkowska Członkowie – Anna Biernacik</i>	
<b>Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną:</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Symbol kandydata</b>
		K1
		K2
		K3
		K4
		K5
		K6
		K7
		K8
		K9
		K10
		K11
		K12

Ocena spełnienia wymagań												
Zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną :	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10	K11	K12
<i>Znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na stanowisku</i>												
<b>Suma punktów</b>												

Skala ocen od 0 – najniższa, do 5 – najwyższa.

Data: ..... roku

.....  
podpis członka Komisji

- wzór -

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW**  
**NA WOLNE STANOWISKO DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOSTKOWIE**  
**(po ocenie formalnej i merytorycznej)**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje/oferty przesłał .....  
kandydat spełniający wymagania formalne.

2. Komisja w składzie:

1) ..... –Przewodniczący Komisji,

2) ..... – Sekretarz Komisji

3) ..... – Członek Komisji

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji/ofert wybrano ..... kandydata/kandydatów  
spełniającego/spełniających kryteria określone w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy (max. .... pkt.)	Wymagania dodatkowe: doświadczenie (max. 2 pkt.)	Wynik selekcji końcowej (max. ... pkt.)
1.					
...					

4. Zastosowano następujące techniki naboru( wyjaśnić jakie):

- rozmowa kwalifikacyjna

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

6. Załączniki do protokołu:

1) kopia ogłoszenia o naborze

2) kopie dokumentów aplikacyjnych /oferta ... kandydata/kandydatów

3) karty ocen

**Protokół sporządził**

.....

(data, imię i nazwisko sekretarza komisji)

**Podpisy członków Komisji:**

..... – Przewodniczący Komisji

..... – Sekretarz Komisji

..... – Członek Komisji

Zatwierdził

.....

(podpis Przewodniczącego Zarządu)

*Załącznik nr 6  
do Regulaminu naboru  
na stanowisko dyrektora  
Domu Pomocy Społecznej  
w Gostkowie*

Poddębice, dnia .....

-wzór-

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

**na stanowisko**

**Dyrektora**

**Domu Pomocy Społecznej w Gostkowie**

Zarząd Powiatu Poddębickiego informuje, że w wyniku zakończenia naboru, na ww. stanowisko wybrano .....

Uzasadnienie:

.....

.....  
(podpis Przewodniczącego Zarządu)