

Uchwała Nr 270 /2025
Zarządu Powiatu w Chełmie
z dnia 29 kwietnia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chełmie**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z Regulaminem naboru na wolne stanowisko kierownicze w jednostkach organizacyjnych powiatu chełmskiego ustalonego uchwałą Nr 1337/2023 Zarządu Powiatu w Chełmie z dnia 6 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko kierownicze w jednostkach organizacyjnych powiatu chełmskiego, Zarząd Powiatu w Chełmie uchwala, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na stanowisko dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chełmie.

§ 2

1. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
2. Ogłoszenie o naborze o treści zawartej w załączniku do niniejszej uchwały umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Chełmie oraz na tablicy ogłoszeń mieszczącej się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Chełmie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Chełmskiego.

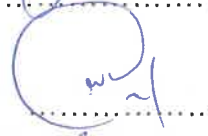
§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

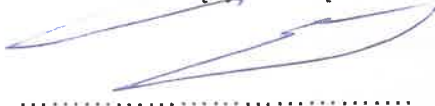
1. Jerzy Kwiatkowski 

2. Bogusław Kudyba 

3. Mieczysław Neczaj 

4. Andrzej Zajac 

Przewodniczący Zarządu



ZARZĄD POWIATU W CHELMIE

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
dyrektor

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chełmie

Plac Niepodległości 1, 22-100 Chełm

(1 etat,)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 7) wykształcenie wyższe;
- 8) min. 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z treścią art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym w placówce pomocy społecznej;
- 2) znajomość zasad funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chełmie w tym znajomość następujących przepisów prawa:
 - a) ustawy o pomocy społecznej,
 - b) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - c) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - d) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - e) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - f) ustawy o finansach publicznych,
 - g) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - i) ustawy Kodeks pracy,
 - j) ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku:

- 1) zarządzanie i kierowanie działalnością jednostki;
- 2) reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
- 3) zapewnienie realizacji ustawowych zadań jednostki;
- 4) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań jednostki;
- 5) realizacja uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników zatrudnionych w jednostce i prowadzenie właściwej polityki kadrowej a w szczególności:
 - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami jednostki,
 - nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników jednostki dyscypliny pracy,
 - udzielanie urlopów pracowniczych,
 - dokonywanie okresowych ocen pracowników jednostki;
- 6) prowadzenie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- 7) realizacja zadań należących do kompetencji jednostki oraz nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych pomocy społecznej:
 - nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
 - nadzór nad działalnością placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz kierowanie do niej dzieci,
 - nadzór nad zapewnieniem usług w określonym standardzie w domach pomocy społecznej oraz placówce opiekuńczo-wychowawczej;
- 8) kierowanie pracą jednostki i podział zadań pomiędzy stanowiska pracy;
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa o ochronie tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych przez pracowników jednostki;
- 11) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 12) nadzór nad opracowaniem i realizacją powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 13) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości finansowej jednostki;
- 14) nadzór nad realizacją zadań z zakresu rodzinnej pieczy zastępczej;
- 15) nadzór nad realizacją zadań powiatu finansowanych ze środków PFRON;
- 16) podpisywanie pism, wystąpień dokumentów wewnętrznych i wychodzących z jednostki;
- 17) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i innych aktów normatywnych;
- 18) współpraca z sądami w sprawach dotyczących wychowania i opieki dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi;
- 19) rozstrzyganie skarg, wniosków oraz innych sygnałów od mieszkańców powiatu w zakresie realizowanych zadań statutowych;
- 20) składanie władzom samorządu niezbędnych sprawozdań z działalności jednostki;
- 21) współpraca z pracownikami jednostki obsługującej w ramach prowadzenia wspólnej obsługi w zakresie spraw kadrowo-płacowych;

- 22) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową i realizacją budżetu jednostki;
- 23) współpraca z kierownikami/dyrektorami powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w zakresie realizowanych zadań;
- 24) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi jednostki;
- 25) wykonywanie obowiązków z zakresu administratora danych osobowych jednostki;
- 26) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chełmie, 22-100 Chełm, Plac Niepodległości 1;
- 3) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
- 4) praca przy komputerze;
- 5) budynek wyposażony jest w windę.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu kwietniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Chełmie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) własna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chełmie ;
- 3) kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach zawodowych;
- 6) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu;
- 11) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru oraz klauzula informacyjna (w załączeniu do ogłoszenia).

Zgodnie z 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 (Dz. U. UE L. 2016.119.1) zwanego dalej „RODO” informuje się, że: Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowiska kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych powiatu chełmskiego, na podstawie przepisów art. 22¹ Kodeksu pracy, art. 6 w związku z art. 11, art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1 lit. c), art. 9 ust. 2 lit. b) i art. 10 RODO, a pozostałe dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie Pana/Pani zgody w związku z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO. Jeżeli w dokumentach są zawarte dane, o których w art. 9 ust. 1 RODO w zakresie niewynikającym z przepisów prawa, konieczna będzie Pana/Pani wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, o której mowa w art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Chełmie, Plac Niepodległości 1, pokój 88 lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na stanowisko dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chełmie” w terminie do dnia 26 maja 2025 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Starostwa).** Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- 1) kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani o terminie rozmowy;
- 2) osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- 3) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Biurze Starosty Starostwa Powiatowego w Chełmie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Chełmie przy Placu Niepodległości 1.