

**UCHWAŁA NR 92/46/2020**  
**ZARZĄDU POWIATU LWÓWECKIEGO**  
**z dnia 5 maja 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - dyrektora  
Domu Pomocy Społecznej w Nieleśnie.**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2019.511 ze zm.), art.111 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282 ze zm.) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U.019.1507 ze zm.) Zarząd Powiatu Lwóweckiego uchwala co następuje:

§ 1.

1. Zarząd Powiatu Lwóweckiego ogłasza, konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Nieleśnie.
2. Treść ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lwówku Śląskim.

§ 2.

1. W celu wyłonienia kandydata na dyrektora, o którym mowa w § 1 ust. 1 powołuje się Komisję konkursową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:
  - 1) Zbigniew Grześków,
  - 2) Józef Stanisław Mrówka,
  - 3) Jerzy Fidorów,
  - 4) Krzysztof Pysz,
  - 5) Agnieszka Zielińska.
2. Na przewodniczącego Komisji powołuje się Zbigniewa Grześkowa.
3. Komisja przeprowadzi postępowanie konkursowe na podstawie regulaminu prac komisji, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Lwóweckiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

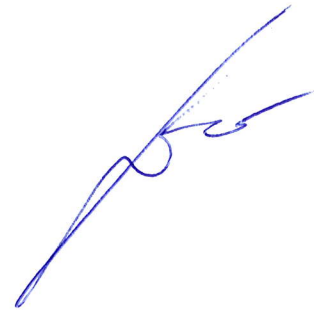
**Przewodniczący Zarządu  
Powiatu Lwóweckiego**

**Daniel Koko**

Uzasadnienie do  
Uchwały nr 92/46/2020  
Zarządu Powiatu Lwóweckiego  
z dnia 5 maja 2020r.

W związku ze złożonym wnioskiem przez dotychczasowego dyrektora DPS w Nielestnie o przejście na emeryturę, działając zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 ze zm.) i art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2019.1507 ze zm.) konieczne jest podjęcie niniejszej uchwały.

Podjmując niniejszą uchwałę w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Nielestnie, Zarząd Powiatu Lwóweckiego realizuje obowiązek ustawowy.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke, located in the lower right quadrant of the page.

## Ogłoszenie

### **Zarząd Powiatu Lwóweckiego ogłasza, konkurs na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Nieleśnie**

**1. Nazwa jednostki:** Dom Pomocy Społecznej w Nieleśnie,

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej,
- 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu przepisów art. 122 ustawy o pomocy społecznej,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku dyrektora,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych działań, w szczególności:
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - ustawy o pomocy społecznej,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - kodeksu pracy,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) w zakresie informacji o dostępie do danych osobowych oraz sprostowaniu i usuwaniu danych,
  - prawa zamówień publicznych,
  - dotyczących procedur pozyskiwania funduszy na realizację projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
- 2) umiejętności rozwiązywania konfliktów interpersonalnych i zarządzanie zespołem ludzkim,
- 3) komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

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

- 1) pełny wymiar czasu pracy, umowa o pracę,
- 2) praca w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę,
- 4) sytuacje stresowe.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności:**

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Domu Pomocy Społecznej w Nieleśnie zgodnie zobowiązującymi w tym zakresie przepisami,



- 2) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej.
- 3) zarządzanie kadrami DPS oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników DPS,
- 4) nadzór nad organizowaniem opieki lekarskiej, pielęgnacyjnej i rehabilitacyjnej pensjonariuszom DPS,
- 5) stwarzanie przebywającym w DPS pensjonariuszom prawidłowych warunków socjalno - bytowych, opiekuńczych i kulturalno-oświatowych, na poziomie obowiązujących standardów,
- 6) podejmowanie działań nad zapewnieniem właściwego wykorzystania liczby miejsc dla pensjonariuszy DPS,
- 7) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lwówku Śląskim i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań DPS.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **poniżej 6%.**

#### 7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu podpisany własnoręcznie,
- 2) życiorys (CV) podpisany własnoręcznie,
- 3) koncepcja funkcjonowania DPS w Nielestnie,
- 4) kserokopie świadectw i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających, co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu przepisów art. 122 ustawy o pomocy społecznej (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenia podpisane własnoręcznie o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
  - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
  - c) tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia),
  - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym i życiorysie oraz załączonych do niego dokumentach (załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia),
  - e) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia),
  - f) kwestionariusz osobowy (wg wzoru - załącznik nr 6 do niniejszego ogłoszenia).

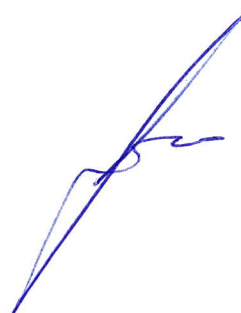
#### 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „**Konkurs na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Nielestnie**” z podaniem swojego imienia i nazwiska oraz adresu korespondencyjnego w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lwówku Śląskim, ul. Szpitalna 4, 59-600 Lwówek Śląski, lub za pośrednictwem poczty **w terminie do dnia 25 maja 2020 roku do godz. 10.00.**
- 2) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Lwówku Śląskim, po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,

4) informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa (<http://bip.powiatlwowecki.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Lwówku Śląskim, ul. Szpitalna 4.

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

- 1) przyjmujemy wyłącznie kserokopie dokumentów, nadesłanych dokumentów nie zwracamy. W toku postępowania kandydat może być zobowiązany do okazania oryginałów składanych dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego,
- 2) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną, w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 3) wybrany kandydat - przed podpisaniem z nim umowy o pracę, zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.



**Załącznik Nr 1 do ogłoszenia o konkursie**

..... dnia

.....  
miejscowość

imię i nazwisko

.....

Adres:

.....

**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że jestem obywatelem polskim.

.....  
podpis

**Załącznik Nr 2 do ogłoszenia o konkursie**

..... dnia  
miejscowość

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany(a) ..... uprzedzony(a)  
o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam, że  
posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

*Podpis*

### Załącznik Nr 3 do ogłoszenia o konkursie

..... dnia .....

.....  
miejscowość

#### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a) ..... uprzedzony(a)  
o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam, że  
nie byłem/byłem\* skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo  
ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

*Podpis*

\*niepotrzebne skreślić



## Załącznik Nr 4 do ogłoszenia o konkursie

..... dnia

..... miejscowość

..... imię i nazwisko

.....

### OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym i życiorysie oraz załączonych do niego dokumentach.

Jednocześnie przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń starostwa powiatowego moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zmianami) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

*podpis*

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119 z dnia 4 maja 2016 r.), dalej zwane jako ogólne rozporządzenie o ochronie danych, informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starosta Lwówecki z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Lwówku Śląskim, przy ul. Szpitalnej 4, 59-600 Lwówek Śląski, podejmujący czynności z zakresu prawa pracy.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem: Magdalena Strzelecka, Starostwo Powiatowe ul. Szpitalna 4, 59-600 Lwówek Śląski z dopiskiem: „Inspektor Ochrony Danych” lub elektronicznie e-mail: [rodo@powiatlwowecki.pl](mailto:rodo@powiatlwowecki.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane przez Administratora w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Nieleśnie. Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane na podstawie art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1040 ze zm.), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w celu, o którym mowa pkt 3, mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie, który wynika z przepisów prawa oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Starosta Lwówecki.
5. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane przez Administratora do czasu zakończenia procesu rekrutacji.
6. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna, iż przetwarzanie dotyczących go danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
8. Ma Pani/Pan prawo do: dostępu do danych osobowych, żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, żądania ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych osobowych oraz sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
9. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Szczegółowe informacje o celu przetwarzania danych osobowych, podstawie prawnej, o odbiorcach i okresie przechowywania udziela pracownik merytoryczny lub Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1.Imię (imiona) i nazwisko.....

2.Imiona rodziców.....

3.Data urodzenia.....

4.Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....  
.....

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

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

6.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

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

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 - 3 są zgodne z dowodem osobistym

.....  
( seria nr wydany przez, lub innym dowodem tożsamości).

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)