

Załącznik Nr 1  
do uchwały nr CXXXI/390/2022  
Zarządu Powiatu w Suwałkach  
z dnia 7 kwietnia 2022 r.

**Zarząd Powiatu w Suwałkach**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**Dyrektora Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce**

**I. Nazwa i Adres Jednostki:**

**Centrum Administracyjne Domów Dziecka w Nowej Pawłówce 1A**

**II. Określenie Stanowiska:**

Wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

**Dyrektor Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce**

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Spełnianie warunków określonych w art. 97 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej tj.:
  - 1) posiada tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny:
    - na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą, albo
    - na dowolnym kierunku, uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji
  - 2) posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym 3-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną,
  - 3) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
  - 4) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) jest zdolna do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji.
2. Spełnianie warunków określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych dla stanowisk urzędniczych tj.:

- 1) jest obywatelem polskim,
  - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
3. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których 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.),
4. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
- 1) ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 t.j.),
  - 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. 2011 nr 292. poz. 1720),
  - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, ze zm., z 2022 r. poz. 583.),
  - 4) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 5) ustawa o pomocy społecznej,
  - 6) Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162, z 2022 r. poz. 655 i ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.).
  - 7) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
5. Ukończona specjalizacja w zakresie organizacji pomocy społecznej (na podstawie art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, 2270, z 2022 r. poz. 1, 66).

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność analitycznego myślenia oraz pracy koncepcyjnej.
2. Kreatywność i umiejętność stawiania celów i zadań oraz ich realizacja.
3. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych.
4. Rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność i wysoka kultura osobista.
5. Prawo jazdy kat. B.
6. Dyspozycyjność.

#### **V. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Organizacja pracy **Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce**

w zakresie zapewnienia wychowankom całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenia niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych.

2. Kierowanie Centrum Administracyjnym Domów Dziecka w Nowej Pawłówce i reprezentowanie na zewnątrz.
3. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy i zarządzanie personelem Centrum.
4. Współpraca z organami powiatu i samorządów lokalnych oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Suwałkach
5. Wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w granicach udzielonego przez Starostę upoważnienia.
6. Planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy Centrum.
7. Gospodarowanie budżetem jednostki, w tym zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań na podstawie i w zakresie posiadanych uprawnień.
8. Zapewnienie w kierowanej jednostce skutecznej kontroli zarządczej i dokonywanie bieżącej oceny jej funkcjonowania.
9. Realizacja zadań związanych z opieką nad dziećmi, zgodnie z wymaganiami jakie wynikają z:
  - 1) ustawy z dnia 09.06.2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.12.2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej,
  - 3) ustawy z dnia 12.03.2004 roku o pomocy społecznej,
  - 4) uchwał Rady Powiatu w Suwałkach, Zarządu Powiatu w Suwałkach oraz statutu i regulaminu Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce, innych ustaw oraz aktów wykonawczych.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym.
2. Praca z dziećmi i młodzieżą oraz zespołem pracowników.
3. Praca administracyjno – biurowa. Większość czynności administracyjno-biurowych wykonywana jest w pozycji siedzącej.
4. Wyjazdy terenowe.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Życiorys i list motywacyjny ze wskazaniem kontaktowego numeru telefonu oraz adresu mailowego.
3. Kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych i innych dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających co najmniej 5 letni staż pracy.

5. Kopie dokumentów poświadczających co najmniej 3-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną (np. zaświadczenie, oświadczenie).
6. Kopia dyplomu ukończona specjalizacji w zakresie organizacji pomocy społecznej.
7. Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
10. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
12. Oświadczenie kandydata że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
13. Oświadczenie kandydata że wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.
14. Oświadczenie o niefigurowaniu kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (wybrany kandydat będzie zobowiązany dostarczyć informację z Rejestru).
15. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą.
16. Koncepcja funkcjonowania Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłowce, w tym Domu Dziecka nr 1 i Domu Dziecka nr 2, z uwzględnieniem obowiązujących standardów opieki i wychowania.

## **UWAGA!**

**Przedkładane kopie dokumentów oraz zaświadczeń muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny).**

**Składane oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.**

## **VIII. Etapy naboru:**

### **1. Etap pierwszy**

Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się w **dniu 28 kwietnia 2022 r.** i polegać będzie na sprawdzeniu podanych w ogłoszeniu wymagań formalnych stawianych kandydatom.

Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji.

O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu oraz o **dacie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej** kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową na wskazany przez kandydata adres mailowy. Ponadto lista kandydatów którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu rekrutacji zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach <https://bip-stsuwalki.wrotapodlasia.pl/nabor-kandydatow-na-stanowiska-urzednicze/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki.

## 2. Etap drugi

Etap drugi polegać będzie na przeprowadzeniu **rozmowy kwalifikacyjnej** przez powołaną w tym celu Komisję Konkursową. Zakres rozmowy obejmuje akty prawne i tematykę wskazaną w punkcie **V. 9** podpunkt od 1) do 4) niniejszego ogłoszenia.

Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w budynku **Starostwa Powiatowego w Suwałkach przy ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki, w Sali nr 129** (1-sze piętro).

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach <https://bip-stsuwalki.wrotapodlasia.pl/nabor-kandydatow-na-stanowiska-urzednicze/informacje-o-wynikach-naboru-na-stanowisko-urzednicze/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

## IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, w **Biurowym Biurze Obsługi Klienta** lub przesłać pocztą na adres:

**Starostwo Powiatowe w Suwałkach przy ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki,**  
w terminie do dnia: **27 kwietnia 2022 roku (do godz. 14.00)** w zamkniętej kopercie  
**z dopiskiem:**

**„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce”.**

2. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (87) 565 92 81.

## X. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych w naborze na stanowisko Dyrektora Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce w związku

**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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej RODO:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Zarząd Powiatu w Suwałkach, siedziba: Starostwo Powiatowe w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki, tel.: 87 565 92 00, fax: 87 566 47 18, adres e-mail: [bok@powiat.suwalski.pl](mailto:bok@powiat.suwalski.pl).
2. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Administratora można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych pod powyższym adresem korespondencyjnym urzędu, adresem e-mail: [iod@powiat.suwalski.pl](mailto:iod@powiat.suwalski.pl), bądź telefonicznie pod numerem: 87 565 92 00.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie obowiązujących przepisów ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora.<sup>1</sup> Jeżeli kandydat przekaze inne dane, niż określone w ogłoszeniu, bądź dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, zostanie to potraktowane jako zgoda kandydata na ich przetwarzanie<sup>2</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, jednakże odwołanie zgody pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.
4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa<sup>3</sup> jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w konkursie. Konsekwencją niepodania danych będzie niedopuszczenie kandydata do postępowania konkursowego.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty na podstawie obowiązujących przepisów prawa, legitymujące się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych, osoby współpracujące w realizacji procedury konkursowej oraz osoby na podstawie pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wydanego przez Administratora, dostęp do danych mogą mieć podmioty, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia danych osobowych. Lista kandydatów, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu rekrutacji będzie powszechnie dostępna poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa. Informacje o zatwierdzeniu konkursu oraz powierzeniu stanowiska dyrektora będą również publikowane w BIP Starostwa Powiatowego w Suwałkach oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny dla realizacji celu, dla którego zostały zebrane, a następnie przechowywane przez czas określony w przepisach archiwalnych<sup>4</sup>. Dane osobowe wyłonionego kandydata zebrane w związku

<sup>1</sup> art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 528), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO i art. 10 w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

<sup>2</sup> art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO

<sup>3</sup> ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2021 r., poz. 1449) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

<sup>4</sup> ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.)

z postępowaniem konkursowym, w przypadku zatrudnienia, stanowiąc będą część jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do dokumentacji z prac Komisji.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania tych danych, prawo do ich usunięcia w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, jak również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
10. W trakcie przetwarzania danych osobowych kandydatów na stanowisko dyrektora nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.