

Załącznik nr 2 do uchwały nr 89/572/25
Zarządu Powiatu Zawierciańskiego
z dnia 12 listopada 2025 r.

Zarząd Powiatu Zawierciańskiego ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w wymiarze jednego etatu: Kierownik Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży w Chruszczobrodzie, ul. Dworcowa 28, 42 – 450 Łazy

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Obywatelstwo polskie.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
6. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
7. Co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej, o którym mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
8. Brak orzeczenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
9. Nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
10. Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Preferowane studia wyższe na kierunku: pedagogika, psychologia, polityka społeczna, praca socjalna, pedagogika opiekuńczo – wychowawcza.
2. Dobra obsługa komputera, w tym pakietu MS Office.
3. Doświadczenie w pracy z osobami w kryzysie, rodzinami z dziećmi lub placówkach wsparcia.
4. Doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym.
5. Odporność na stres, odpowiedzialność, empatia.
6. Umiejętność planowania, organizowania pracy i komunikacji interpersonalnej.
7. Wysoka kultura osobista.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Kierowanie Domem dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników.
3. Realizowanie zadań statutowych.
4. Współpraca z organami państwowymi i samorządowymi oraz organizacjami działającymi w obszarze pomocy społecznej

5. Odpowiedzialność za właściwe gospodarowanie środkami finansowymi i mienie jednostki.
6. Nadzór nad organizacją pracy i realizacją zadań wynikających z przepisów prawa, regulaminów, uchwał.
7. Zawieranie umów wynikających z zakresu działania jednostki w ramach udzielonych upoważnień.
8. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących pracę jednostki..

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Praca w siedzibie Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży w Chruszczobrodzie, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Stanowisko kierownicze związane z zarządzaniem i decyzyjnością.
3. Praca wykonywana przy oświetleniu częściowo sztucznym, głównie w pozycji siedzącej, praca przy komputerze w wymiarze co najmniej połowy czasu pracy

INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży w Chruszczobrodzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o ukończeniu studiów – w przypadku obrony pracy dyplomowej do momentu wystawienia dyplomu przez uczelnię) poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy – ważność zaświadczenia 1 miesiąc, inne zaświadczenie wydane przez podmiot uprawniony) poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron.
5. Kserokopia dyplomu uzyskania specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron.
6. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego podpisane własnoręcznie oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
7. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Podpisane własnoręcznie oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był karany i nie jest prowadzone żadne postępowanie karne za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem niezwłocznego dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wybrania kandydata na ogłoszone stanowisko pracy.
9. Podpisane własnoręcznie oświadczenie, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
10. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do celów rekrutacyjnych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE:

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.

Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim,
a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 24 listopada 2025 r.:**

- osobiście do godz. 15.00 w Punkcie Informacyjnym Starostwa Powiatowego w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34 w zamkniętej kopercie z podanymi danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownik Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży ” lub
- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Starostwa Powiatowego w Zawierciu ul. Sienkiewicza 34, 42 – 400 Zawiercie z podanymi danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownik Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Zawierciu po terminie **nie będą rozpatrywane.**

W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się **datę wpływu kompletu wymaganych dokumentów aplikacyjnych do Starostwa Powiatowego w Zawierciu.**

Kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni do dalszego postępowania konkursowego. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana uchwałą Zarządu Powiatu Zawierciańskiego.

O terminie i godzinie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, mailowo bądź w inny skuteczny sposób.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Starostwa (www.zawiercie.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej na parterze Starostwa przy ul. Sienkiewicza 34.

STAROSTA
Teresa Mucha -Popiel

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Dane kontaktowe

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

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy - zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 z 04.05.2016 r.,

Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „**RODO**”, iż:

I. Administrator danych osobowych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta reprezentujący Zarząd Powiatu Zawierciańskiego, z siedzibą władz w Starostwie Powiatowym w Zawierciu, 42-400 Zawiercie, ul. Sienkiewicza 34.

II. Inspektor Ochrony Danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) pod adresem poczty elektronicznej iod@zawiercie.powiat.pl,
- 2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych.

Dane będą przetwarzane w celu realizacji naboru na stanowiska urzędnicze lub kierownicze urzędnicze na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

IV. Odbiorecy danych osobowych.

Dane mogą być przekazywane lub udostępniane podmiotom w upoważnionym na podstawie i w granicach prawa w celu prawidłowej realizacji usług.

V. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich – poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Dane nie będą przekazane do państwa trzeciego - poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.

VI. Okres przechowywania danych osobowych.

1. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w naborze podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Samodzielnym Referacie ds. Pracowniczych przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze lub przez okres 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wynikach naboru w przypadku niewyłonienia kandydata.

VII. Prawa osób, które dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) usunięcia swoich danych osobowych,
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VIII. Prawo do cofnięcia zgody.

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.

2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

X. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem przystąpienia do naboru. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie **odrzućcie oferty ze względu na nie spełnienie wymagania formalnego dotyczącego kompletności wymaganych dokumentów**.

XI. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.