

# Uchwała Nr 205/452/2024 Zarządu Powiatu Hajnowskiego z dnia 5 marca 2024 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Hajnówce

Na podstawie art.32 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 107), art.122 ust. 1, art. 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.) oraz art. 11, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j . Dz. U. z 2022 r., poz. 530), Zarząd Powiatu Hajnowskiego uchwala co następuje :

**§ 1. 1.** Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Hajnówce.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

3. Ogłoszenie o konkursie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Hajnówce .

**§ 2. 1.** Do przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Hajnówce, powołuje się Komisję Konkursową w składzie :

1) Joanna Kojło – Przewodniczący Komisji

2) Danuta Rola – Członek Komisji

3) Bożena Borowik – Sekretarz Komisji

2. Do zadań Komisji należy :

1) Przeprowadzenie postępowania konkursowego.

2) Sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji.

3) Przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Zarządowi Powiatu.

3. Komisja przeprowadzi postępowanie konkursowe na podstawie regulaminu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Uchwały.

4. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Hajnówce.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Hajnowski Andrzej Skiepmo

Wicestarosta Joanna Kojto

Członek Zarządu Roman Ostapczuk

Członek Zarządu Olga Rygorowicz

Członek Zarządu Jarosław Gerasimiuk

**Starosta Hajnowski**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko**  
**Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Hajnówce**

**1. Wymagania niezbędne wobec Kandydata:**

- a) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w środowiskowym domu samopomocy,
- f) co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- g) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej,
- h) co najmniej pięcioletni staż pracy,
- i) co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej,
- j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- k) koncepcja funkcjonowania i rozwoju Środowiskowego Domu Samopomocy w Hajnówce.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów rozporządzenia z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- b) znajomość przepisów ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego oraz aktów wykonawczych,
- c) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych,
- d) znajomość przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,

- e) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego,
- f) znajomość przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- g) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- h) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- i) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- j) znajomość przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- k) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
- l) wysoka kultura osobista,
- m) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- n) dobra organizacja pracy,
- o) rzetelność w wykonywaniu pracy,
- p) zdolność podejmowania decyzji,
- q) sumienność, odpowiedzialność oraz systematyczność.

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

- a) Kierowanie działalnością jednostki i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- b) Wykonywanie zadań zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
- c) Realizacja zadań wynikających ze statutu jednostki, regulaminu organizacyjnego, przepisów szczególnych oraz innych dokumentów.
- d) Tworzenie odpowiednich warunków do realizacji zadań statutowych jednostki.
- e) Prowadzenie i aktualizacja baz danych zgodnie z kompetencjami jednostki.
- f) Właściwe organizowanie pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Hajnówce i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnych z przepisami prawa.
- g) Dokonywanie odpowiedniego podziału pracy.
- h) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w jednostce.
- i) Nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy oraz wykonywanie innych czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników jednostki.
- j) Tworzenie warunków pracy zgodnie z przepisami BHP oraz p. poż., a także egzekwowanie przestrzegania tych przepisów przez pracowników jednostki.
- k) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

- l) Prawidłowe zarządzanie powierzonym mieniem jednostki, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku.
- m) Dysponowanie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wydatkowanie.
- n) Opracowanie stosownych, wymaganych przepisami prawa, regulaminów i instrukcji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki.
- o) Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań jednostki.
- p) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy jednostki z uwzględnieniem upraszczania procedur załatwianych spraw.
- q) Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Powiatu, wniosków do wieloletniej prognozy finansowej oraz projektów planów finansowych w części dotyczącej kierowanej jednostki.
- r) Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów i poleceń Starosty.
- s) Opracowywanie projektów zarządzeń Starosty i projektów uchwał Rady Powiatu z zakresu działania kierowanej jednostki.
- t) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych.
- u) Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Hajnówce oraz komórkami organizacyjnymi Starostwa w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
- v) Udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg, wniosków i petycji składanych do Starosty dotyczącej kierowanej jednostki.
- w) Prowadzenie całokształtu działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w ramach realizowanych zadań jednostki.
- x) Prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych dla projektów związanych z realizacją zadań jednostki.
- y) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- z) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę i Wicestarostę.

#### **4. Wymagane dokumenty**

- a) życiorys (CV),
- b) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w środowiskowym domu samopomocy,
- c) kopie dokumentów poświadczających posiadanie co najmniej półrocznego doświadczenia zawodowego polegającego na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

- d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej,
- e) kopie dokumentów poświadczających posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy,
- f) kopie dokumentu poświadczającego posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym w pomocy społecznej w rozumieniu przepisów o pracownikach samorządowych,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) powinny być własnoręcznie podpisane.**

#### **5. Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Hajnówce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest powyżej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Hajnówce lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Hajnówce, ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Hajnówce”, w terminie do 18 marca 2024 r. do godziny 15:30.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Hajnówce, a nie data stempla pocztowego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona:

- na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Hajnówce ,
- na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Hajnówce.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Hajnówce.

Dokumenty złożone przez kandydatów będą przetwarzane przez okres niezbędny w procesie rekrutacji.

Starosta Hajnowski

**Andrzej Skiepmo**

## Informacja w zakresie przetwarzania danych osobowych Kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze

*Zgodnie z art. 13 ogólnego 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 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.) informuję, iż:*

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Hajnowski, z siedzibą przy ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka, tel. 85 6822718, adres e-mail:starostwo@powiat.hajnowka.pl
- 2) Funkcję inspektora ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Hajnówce pełni Pani Violetta Miniuk. Można się z nią skontaktować pod numerem telefonu 85 6824577 lub adresem mailowym: iod@powiat.hajnowka.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, ustawą Kodeks pracy oraz przepisami wykonawczymi do tych ustaw.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom trzecim.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.
- 6) Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, możliwość ich sprostowania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- 7) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Starostwie Powiatowym w Hajnówce Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich nie podanie spowoduje niemożność wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.



## **Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Hajnówce.**

**§ 1.** Regulamin określa tryb i zasady pracy komisji.

**§ 2.** Komisja rozpoczyna pracę niezwłocznie po upływie terminu składania ofert dotyczących konkursu.

**§ 3.** Konkurs odbywa się dwuetapowo.

1. W pierwszym etapie konkursu komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.

2. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne umieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Hajnówce.

3. Drugim etapem konkursu jest rozmowa kwalifikacyjna, na którą zapraszane są osoby, które spełniły wymogi formalne.

4. Po zakończeniu postępowania komisja proponuje Zarządowi Powiatu Hajnowskiego kandydata na stanowisko dyrektora.

**§ 4.** Z czynności komisji sporządza się protokół .

**§ 5.** Protokół wraz z dokumentacją przekazuje się Zarządowi Powiatu Hajnowskiego.

**§ 6.** Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia procedury konkursowej.

Starosta Hajnowski

**Andrzej Skiepmo**