

**OGŁOSZENIE**  
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
z dnia 22 lutego 2019 r.

**Starosta Płoński**

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko pracy  
Dyrektora Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Płońsku**

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie: wyższe z tytułem magistra lub równorzędnym,
- 2) wymagany profil (specjalność):
  - a) pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub inny kierunek, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub
  - b) na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji,
- 3) doświadczenie zawodowe:  
minimum 5-letni staż pracy, w tym:
  - a) minimum 3-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną  
albo
  - b) udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną,
- 4) inne wymagania ustawowe:
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak jej zawieszenia lub ograniczenia,
  - e) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - f) brak przeciwwskazań do nawiązania stosunku pracy związanego z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem i leczeniem małoletnich i opieką nad nimi wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym,
  - g) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
  - h) stan zdrowia pozwalający na kierowanie placówką opiekuńczo-wychowawczą potwierdzony zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji,
  - i) nieposzlakowana opinia.

**II. Umiejętności zawodowe:**

Dobra znajomość regulacji prawnych, w szczególności: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, Prawa zamówień publicznych, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu

pracy, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz innych przepisów związanych z zakresem działania placówki.

### III. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość problematyki organizacji i zarządzania Domem Dziecka.
- 2) Znajomość zagadnień dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 3) Umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office i Excel.
- 4) Umiejętność prawidłowej organizacji pracy, stosowania prawa w praktyce, podejmowania decyzji i działania w warunkach stresu.
- 5) Umiejętność zarządzania i kierowania pracą zespołu ludzkiego.
- 6) Umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych i działania w warunkach stresu.

### IV. Predyspozycje osobowościowe:

Samodzielność w działaniu, umiejętności organizatorskie, dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, asertywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i punktualność.

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

### I. Zadania główne

- 1) Kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) Nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki.
- 3) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Domu Dziecka oraz wykonywanie innych obowiązków pracodawcy oraz przełożonego względem pracowników tej jednostki,
- 4) Przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej jednostki.
- 5) Administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu Domu Dziecka oraz ponoszenie odpowiedzialności za to mienie.
- 6) Sporządzenie planów pracy oraz nadzór nad ich realizacją.
- 7) Kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków przez pracowników pod względem prawidłowości i terminowości oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do dzieci i młodzieży i zagwarantowania im możliwości respektowania ich praw osobistych.
- 8) Inicjowanie i utrzymywanie kontaktów Domu Dziecka ze środowiskiem, w tym instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
- 9) Współpraca z samorządem terytorialnym, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądem rodzinnym, policją oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi w zakresie pomocy społecznej,
- 10) Pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem standardu wychowania i opieki w Domu Dziecka, w tym:
  - realizacja planów pomocy dziecku oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej dziecka i jego rodziny;
  - podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej;
  - dokonywanie oceny pracy opiekuńczo-wychowawczej pracowników;
  - zapewnianie bieżącej informacji o obowiązujących przepisach prawa;
  - udzielanie pracownikom pomocy w wykonywaniu przez nich obowiązków związanych z wychowaniem i opieką nad dziećmi;
  - podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników i udzielanie im pomocy w sprawach dokształcania;
  - inspirowanie pracowników do podejmowanie działań innowacyjnych.

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

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Dom Dziecka im. Janusza Korczaka w Płońsku, ul. Wolności 8/10, 09-100 Płońsk.
- 2) Wymiar czasu pracy: pełen etat.
- 3) Wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach w powiatowych jednostkach organizacyjnych w zależności od posiadanych kwalifikacji oraz stażu pracy.
- 4) Urlop wypoczynkowy: zgodnie z Kodeksem pracy.
- 5) Otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.
- 6) Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo – w budynku znajdują się bariery architektoniczne.

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: jest wyższy niż 6%.*

### **Wymagane od kandydatów dokumenty aplikacyjne:**

- 1) List motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) koncepcja funkcjonowania instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Płońskiego, zgodnie z obowiązującą ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego (druk dostępny na stronie [www.powiat-plonski.bip.gov.pl](http://www.powiat-plonski.bip.gov.pl));
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności przydatnych na danym stanowisku;
- 6) dokumenty potwierdzające 5-letni staż pracy, w tym minimum 3-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną;
- 7) kserokopie świadectw pracy;
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (druk dostępny na stronie [www.powiat-plonski.bip.gov.pl](http://www.powiat-plonski.bip.gov.pl));
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pełnienia funkcji Dyrektora Domu Dziecka,
- 10) oświadczenia kandydata:
  - że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
  - o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z obowiązku egzekucyjnego,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
  - że nie ma zakazu 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,

- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- że jego dane nie są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

#### Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów:  
**od 23 lutego 2019 r. do 6 marca 2019 r.**
- 2) miejsce składania dokumentów:  
**Starostwo Powiatowe w Płońsku ul. Płocka 39, II piętro, pokój nr 324.**

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty (na adres: Starostwo Powiatowe w Płońsku, ul. Płocka 39, 09-100 Płońsk) wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Dyrektora Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Płońsku**”.

Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.powiat-plonski.bip.gov.pl](http://www.powiat-plonski.bip.gov.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Płońsku przy ul. Płockiej 39 i ul. Ks. Jerzego Popiełuszki 14.

Zgodnie z art. 13 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 zwanego dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Płońsku jest Starosta Płoński, ul. Płocka 39, 09-100 Płońsk; tel.: 23 6627764-66; e-mail: [urząd@powiat-plonski.pl](mailto:urząd@powiat-plonski.pl)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Płońsku możliwy jest pod adresem e-mail: [iod@powiat-plonski.pl](mailto:iod@powiat-plonski.pl), adres: ul. Płocka 39, 09-100 Płońsk.
3. Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane w celu rekrutacji na wskazane stanowisko na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO, ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pana/i dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
6. Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na jej podstawie). Ma Pan/i także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania – jednakże skorzystanie z tego prawa nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wniesienia sprzeciwu.
7. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, gdy uzna Pan/i, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w przeprowadzanej rekrutacji.
9. Pana/i dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, o ile przepis prawa tego wyraźnie nie wymaga.

**STAROSTA**



**Elżbieta Wiśniewska**