

Kalisz, dnia 20 maja 2025 r.

ORS.2111.2.2025

Zarząd Powiatu Kaliskiego
ogłasza nabór na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy Dyrektora Placówki
Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim
w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe - tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny:
 - a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą, albo
 - b) na dowolnym kierunku, uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji;
2. Co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 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. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
7. Jest zdolna do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji;
8. Posiada obywatelstwo polskie;
9. O stanowisko mogą także ubiegać się:
 - obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
10. Posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
11. Nie została ukarana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
12. Posiada nieposzlakowaną opinię.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustaw wymaganych na zajmowanym stanowisku, a w szczególności: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustawa o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych

wydzanych na jej podstawie, ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawa o finansach publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie danych osobowych, Instrukcja kancelaryjna;

2. Umiejętność obsługi urzędów biurowych;
3. Umiejętność planowania pracy i zarządzania zespołem;
4. Komunikatywność;
5. Zdolności interpersonalne.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo - wychowawczą Placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
2. Zawieranie umów;
3. Organizowanie i tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego;
4. Prowadzenie polityki kadrowej, poprzez zatrudnienie i zwalnianie pracowników Placówki;
5. Kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości przez pracowników oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do dzieci i zagwarantowanie im możliwości respektowania ich praw osobistych;
6. Nadzorowanie i realizowanie decyzji Zespołu;
7. Nadzór nad przestrzeganiem standardu wychowania i opieki w Placówce;
8. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
9. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
10. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa;
11. Obowiązek zgłaszania do ośrodka adopcyjnego dzieci z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodziny przysposabiającej;
12. Inne sprawy indywidualne zastrzeżone dla Dyrektora do jego aprobaty.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stanowisko kierownicze urzędnicze,
2. Praca w siedzibie pracodawcy: Ostrów Kaliski 59, 62-874 Ostrów Kaliski,
3. Praca wykonywana na przemian w pozycji siedzącej i stojącej, wymagająca przemieszczania się – stanowisko nie przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
4. Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami,
5. Istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (brak windy).

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
3. Kserokopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
4. Kserokopia dokumentu poświadczającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),

5. Oświadczenie, że nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
6. Oświadczenie, że wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
7. Dokument potwierdzający że jest zdolna do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji,
8. Oświadczenie, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
9. Oświadczenie, iż nie została ukarana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
10. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. Oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii,
12. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

VII. Termin składania kopert: do dnia 30 maja 2025 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

VIII. Miejsce składania ofert: Starostwo Powiatowe w Kaliszu, Pl. Św. Józefa nr 5, pokój nr 8 – Kancelaria ogólna na parterze.

Ofertę z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór – Dyrektor Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim*”. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat.kalisz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Kaliszu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV), należy opatrzyć klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałam/em się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną.**”

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Starosta Kaliski

/-/

Jan Adam Kłysz

**INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
KANDYDATÓW NA STANOWISKO DYREKTORA PLACÓWKI
OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ IM. ANIOŁÓW STRÓŻÓW
W OSTROWIE KALISKIM**

Administrator danych osobowych.

Współadministratorami Pani/Pana danych osobowych kandydatów są:

Zarząd Powiatu Kaliskiego nr tel. (062) 501 4205, e-mail: powiat@powiat.kalisz.pl oraz
Starosta Kaliski, nr tel. (062) 5014301, e-mail: starosta@powiat.kalisz.pl z siedzibą
w Starostwie Powiatowym w Kaliszu przy pl. Świętego Józefa 5.

Inspektor ochrony danych.

Z wyznaczonym Inspektorem ochrony danych można się kontaktować telefonicznie:
(62) 5014233 lub poprzez e-mail: iod@powiat.kalisz.pl.

Cele przetwarzania Państwa danych oraz podstawa prawna.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane
w celu przeprowadzenia obecnego naboru².

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,

² Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia
27 kwietnia 2016r. 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 119 z 04.05.2016, str.
1, z późn. zm.) (dalej: RODO).

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami przekazanych przez Państwa danych osobowych będą członkowie komisji
powołanej przez Zarząd Powiatu Kaliskiego oraz podmioty uprawnione
do obsługi doręczeń i podmioty, z którymi administrator zawarł umowę lub porozumienie
na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych.

Okres przechowywania danych.

Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe wyłącznie przez okres niezbędny
do przeprowadzenia naboru, a po jego zakończeniu także do celów archiwalnych przez okres
wynikający z przepisów kancelaryjno-archiwalnych tj. Rozporządzenia Prezesa Rady
Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych
rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów
zakładowych (5 lat).

Prawa osób, których dane dotyczą.

Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Państwu:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych
Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem wynikającym z przepisów prawa
pracy i jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze.