

UCHWAŁA NR 295/2025
ZARZĄDU POWIATU SIERADZKIEGO

z dnia 9 grudnia 2025 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej
w Rafałówce oraz powołania komisji konkursowej**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2024 r., poz. 107 ze zm.), art. 97 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025r., poz. 49) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r., poz. 1135) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Postanawia się przeprowadzić nabór na stanowisko Dyrektora Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Rafałówce.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do uchwały.

§ 2. W celu przeprowadzenia naboru, o którym mowa w § 1 powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

1. Krystyna Marcińczak - przewodniczący

2. Małgorzata Jurkowska - członek

3. Agata Janiak - członek

4. Katarzyna Dąbrowska – sekretarz

§ 3. Zadaniem Komisji Konkursowej jest wybór kandydata na stanowisko Dyrektora Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Rafałówce.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Sieradzkiego

Mariusz Bądzior

Członek Zarządu

Konrad Wilczyński

Członek Zarządu

Małgorzata Jurkowska

Członek Zarządu

Tomasz Baliński

Członek Zarządu

Marek Płóciennik

Załącznik do uchwały nr 295/2025

Zarządu Powiatu Sieradzkiego

z dnia 9 grudnia 2025 r.

**ZARZĄD POWIATU SIERADZKIEGO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DYREKTORA**

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - wykształcenie wyższe z tytułem zawodowym magistra lub tytułem równorzędnym:
- 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, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji,
- posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy, w tym minimum 3-letniego stażu pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną,
 - kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
 - wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - brak przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania placówką opiekuńczo – wychowawczą, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim,
 - brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na urzędniczym stanowisku kierowniczym;
- znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów zawartych w:
 - ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawie o pomocy społecznej,
 - ustawie o ochronie zdrowia psychicznego,
 - ustawie Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - ustawie o samorządzie powiatowym,
 - ustawie o finansach publicznych,
 - ustawie o pracownikach samorządowych,
 - ustawie Kodeks Pracy,
 - ustawie Kodeks Postępowania administracyjnego

- posiadanie koncepcji funkcjonowania Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych,
- znajomość zagadnień dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- predyspozycje osobowościowe w tym: systematyczność, odpowiedzialność, odporność na stres, komunikatywność, życzliwość, umiejętność logicznego myślenia, rzetelność i sumienność, umiejętność organizowania pracy zespołu oraz pracy w zespole,
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (np. pakietu MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- kierowanie, prowadzenie i reprezentowanie Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Rafałówce, na podstawie uprawnień wynikających z odpowiednich przepisów prawa dla jednostek budżetowych oraz udzielonych przez organy powiatu pełnomocnictw oraz upoważnień,
- nadzór nad prawidłową realizacją zadań statutowych w/w placówek,
- współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu oraz podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej,
- nadzór nad opracowaniem dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Placówkach,
- nadzór nad planowaniem oraz realizacją budżetu w Placówkach,
- zarządzanie mieniem placówek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienie jego ochrony i należytego utrzymania,
- diagnozowanie potrzeb inwestycyjnych w obszarze funkcjonowania placówki opiekuńczo – wychowawczej,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, określonych uchwałami Rady i Zarządu Powiatu Sieradzkiego

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sieradzu,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca z komputerem,
- obsługa urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej starostwa lub do pobrania w pokoju 406),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień wynikającego z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Starostwie w miesiącu wrześniu 2025r. wynosił więcej niż 6 %.

Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).”

Okres, na jaki planowane jest zatrudnienie: na czas nieokreślony lub określony, z zastrzeżeniem art.16 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

6. Miejsce i termin składania oferty:Wymagane dokumenty aplikacyjne należy: złożyć osobiście w Starostwie Powiatowym w Sieradzu(**sekretariat Starosty Sieradzkiego, I piętro, pokój 117**) lub przesłać pocztą na adres **StarostwoPowiatowe, plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko pracy Dyrektora Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Rafałówce**” do dnia **22.12.2025 r. do godz. 9.00 (decyduje data wpływu)**.

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.Nie przewiduje się uzupełnienia dokumentów, a wnioski aplikacyjne niekompletne lub opatrzone brakami będą pozostawione bez nadania im dalszego biegu. Procedura konkursowa może zakończyć się bez rozstrzygnięcia. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.spsieradz.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie StarostwaPowiatowego w Sieradzu, plac Wojewódzki 3 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO (REKRUTACJA)	
ADMINISTRATOR DANYCH	Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Sieradzu reprezentowane przez Starostę, pl. Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz, tel: 43 8220501, e-mail: starostwo@powiat-sieradz.pl
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych: Magdalena Kuzmider, z którym można się skontaktować poprzez: adres e-mail: kontakt@iszd.pl , numerem tel.: 607770718 lub pisemnie na adres administratora.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	<p>Państwa dane osobowe przetwarzane są:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO kiedy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz w przypadku pozyskiwania danych o niepełnosprawności na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO kiedy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego w ramach wykonywania szczególnych praw obejmujących pierwszeństwo zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, w związku z ustawą w związku z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w zakresie danych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez Państwa, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych uzyskiwane na podstawie oświadczeń, obywatelstwo, dokumentacja dotycząca niepełnosprawności; ·w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO kiedy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy; ·w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie Państwa zgody w zakresie pozostałych danych osobowych przekazanych dobrowolnie i nie określonych przepisami prawa. ·w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO kiedy osoba, której dane dotyczą, wyraziła wyraźną zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego przewidują, iż osoba, której dane dotyczą, nie może uchylić zakazu, o którym mowa w art. 9 ust. 1 RODO w sytuacji kiedy w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO.
ODBIORCY/KATEGORIE ODBIORCÓW DANYCH	<p>Odbiorcami Państwa danych osobowych są:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·podmioty, z którymi administrator zawarł stosowne umowy powierzenia. Podmioty świadczące usługi, konsultingowe z zakresu ochrony danych osobowych ISZD, IT w zakresie wsparcia technicznego przy realizacji zadań informatycznych, księgowo w zakresie prowadzenia spraw rachunkowych, doradcze w zakresie pozyskiwania środków finansowych oraz prowadzenia projektów, rekrutacji w zakresie pozyskiwania kandydatów do pracy, dostawy oprogramowania oraz obsługi zdalnej ·organy publiczne z wyjątkiem organów publicznych, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA	<p>W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu uprawnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·dostępu do treści danych (zgodnie z art. 15 RODO); ·sprostowania danych (zgodnie z art. 16 RODO); ·usunięcia danych (zgodnie z art. 17 RODO); ·ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO); <p>W przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO, w większości przypadków nie jest możliwa realizacja prawa do usunięcia danych czy prawa do ograniczenia przetwarzania, chyba że dane przetwarzane są bez prawnie uzasadnionych podstaw przetwarzania. Kiedy podstawę przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią art. 6 ust 1 lit. a, art. 9 ust 2 lit. a czy art. 6 ust 1 lit b RODO lub przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany bez uszczerbku dla art. 17 RODO przysługuje Państwu prawo do:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO);.
PRAWO DO WYCOFANIA ZGODY	W przypadku przetwarzania Państwa danych na podstawie art. 6 ust 1 lit. a, art. 9 ust 2 lit. a RODO przysługuje Państwu prawo, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność przetwarzania z prawem, którego dokonano przed jej cofnięciem.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI	Zgodnie z art. 77 RODO przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (PUODO) jeżeli uważają Państwo że przetwarzanie danych narusza obowiązujące przepisy.
ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE	W trakcie przetwarzania Państwa danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.
OKRES ARCHIWIZACJI	Dane osobowe będą przetwarzane do zakończenia celu w związku, z którym zostały pozyskane a po tym czasie będą przechowywane przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa w zgodzie ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W przypadku wymienionego celu przetwarzania okres przechowywania dokumentów zawierających dane osobowych przedstawia się następująco: dokumenty aplikacyjne kandydata, który

	zostanie zatrudniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane, a następnie archiwizowane przez okres wynikający z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, tj. przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, a dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a po tym czasie zostaną zniszczone. Okres ten może ulec wydłużeniu ze względu na wystąpienie roszczeń.
OBOWIĄZEK PODANIA INFORMACJI	Podanie danych jest wymogiem ustawowym i warunkiem zawarcia umowy i jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji celu.
PRZEKAZANIE DANYCH	Państwa dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich czy organizacji międzynarodowych.