

**Uchwała Nr VI/435/21**  
**Zarządu Powiatu Wejherowskiego**  
**z dnia 20 października 2021 r.**

**w sprawie organizacji konkursu na dyrektora**  
**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie**

Na podstawie art. 32 ust 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U.2020.920ze zm.), art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej (tj. Dz.U. 2020.187 ze zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282)

**Zarząd Powiatu Wejherowskiego**  
**uchwala, co następuje:**

**§ 1**

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, zwanej dalej PCPR - treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1.
2. Powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej komisją, dla przeprowadzenia konkursu na dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie - skład osobowy komisji stanowi załącznik nr 2.
3. Określa się tryb pracy komisji według załącznika nr 3.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wejherowie.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji Konkursowej.

Podpisy członków zarządu:

- |    |                    |     |
|----|--------------------|-----|
| 1. | Gabriela Lisius    | /-/ |
| 2. | Jacek Thiel        | /-/ |
| 3. | Ludwik Zegzuła     | /-/ |
| 4. | Jolanta Król       | /-/ |
| 5. | Kazimierz Bistrzeń | /-/ |

**Ogłoszenie konkursowe na stanowisko dyrektora Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Wejherowie**

**Nazwa i adres jednostki:** Powiatowe Centrum Pomocy w Wejherowie  
ul. Sobieskiego 279  
84-200 Wejherowo

**Nazwa stanowiska pracy:** Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie


1. Ustala się następujące niezbędne wymogi kwalifikacyjne wobec kandydatów na dyrektora:
  - a) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
  - b) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
  - c) co najmniej 5 letni staż pracy,
  - d) co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej, w tym minimum 2 lata na stanowisku kierowniczym,
  - e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
  - f) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - g) obywatelstwo polskie,
  - h) nieposzlakowana opinia.
2. Od kandydatów oczekuje się ponadto:
  - a) umiejętności kierowania zespołem,
  - b) znajomości przepisów z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, samorządu powiatowego, finansów publicznych, prawa pracy, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych
  - c) samodzielności oraz umiejętności sprawnej organizacji pracy,
  - d) rzetelności, komunikatywności, zdolności negocjacyjnych, odporności na stres, wysokiej kultury osobistej,
  - e) umiejętności skutecznego komunikowania się, podejmowania decyzji, analizy i syntezy informacji.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie obejmuje w szczególności:
  - a) organizowanie pracy PCPR w Wejherowie,
  - b) nadzór nad realizacją zadań PCPR,
  - c) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej,
  - d) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzenia w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,

- e) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- f) realizacja zadań dotyczących rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
- g) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- h) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- i) realizacja powiatowych programów : rozwoju pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy, na rzecz osób niepełnosprawnych, wsparcia seniorów w powiecie wejherowskim,
- j) współpraca z sądami i innymi instytucjami w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej,
- k) sporządzanie sprawozdań z działalności PCPR i sporządzanie bilansu potrzeb powiatu,
- l) dokonywanie analizy zjawisk dotyczących zapotrzebowania na świadczenia pomocy instytucjonalnej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz pomocy dziecku i rodzinie,
- m) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu Wejherowskiego corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- n) składanie właściwym organom Powiatu sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
- o) przedstawianie Radzie Powiatu oceny zasobów pomocy społecznej,
- p) wydawanie opinii na temat kandydatów na kierowników powiatowych jednostek pomocy społecznej,
- q) organizowanie pracy Ognisk Wychowawczych w Rumi,
- r) wytaczanie powództw o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej ponad rok,
- s) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- t) realizacja projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym ze środków unijnych,
- u) planowanie i realizacja budżetu,
- v) współpracę z organizacjami pozarządowymi, kościołami, związkami, uprawnionymi fundacjami, pracodawcami oraz osobami prawnymi i fizycznymi,
- w) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustaw oraz aktów wykonawczych, a także Statutu i Regulaminu PCPR.

#### 5. Wymagane dokumenty od kandydatów:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV), zawierający informacje o wykształceniu, ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych kwalifikacjach, dokładny przebieg dotychczasowej pracy zawodowej, ze wskazaniem najważniejszych osiągnięć,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenie o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- e) kwestionariusz wraz z oświadczeniami (według ustalonego wzoru)
  - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- f) ewentualnie inne dokumenty potwierdzające przydatność kandydata do pełnienia funkcji (opinie, referencje itp.),
- g) przygotowana w formie pisemnej koncepcja funkcjonowania PCPR ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia realizacji zadań własnych powiatu w zakresie pomocy społecznej,
- h) kopia zaświadczenia potwierdzająca niepełnosprawność – w przypadku jej posiadania.

 [Kwestionariusz](#) wraz z oświadczeniami znajduje się na stronie internetowej BIP Starostwa w załączniku pod ogłoszeniem Brak dokumentów wymienionych w pkt 5 za wyjątkiem lit. f, h spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

6. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:
  - a) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,
  - b) współpraca z innymi jednostkami i osobami prawnymi w zakresie zadań jednostki,
  - c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
  - d) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
  - e) nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
  - f) wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenia Starosty w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.
8. Wymagane dokumenty należy złożyć, w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Zarządu Powiatu Wejherowskiego z dopiskiem: „Konkurs na dyrektora PCPR”, w Biurze Obsługi Interesanta w Starostwie Powiatowym w Wejherowie, ul. 3 Maja 4, lub przesłać na adres Starostwa w terminie do dnia 26 listopada 2021 r. do godziny 15.30 (decyduje faktyczna data wpływu do Starostwa). Komisja konkursowa przystąpi do rozpatrywania wniosków w dniu 29 listopada 2021 r. o godzinie 8:00. Następnego dnia tj. 30 listopada 2021 r. przewiduje się rozstrzygnięcie konkursu. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
9. Wszyscy kandydaci zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie komisji w dniu **29 listopada 2021 r., na godzinę 10.00** do siedziby Starostwa Powiatowego w Wejherowie. Z kandydatami komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne, podczas której kandydat będzie przedstawiał swój dotychczasowy przebieg działalności zawodowej, oraz zarys koncepcji zarządzania PCPR. Komisja odrzuci kandydaturę osoby, która nie spełniła wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, złożyła niekompletne dokumenty, lub nie stawiła się na termin posiedzenia. Komisja wyłoni kandydata na dyrektora PCPR, który zostanie zaproponowany Zarządowi Powiatu Wejherowskiego wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.
10. Informacje o zakresie działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Wejherowie.

11. Wyjaśnień w sprawie naboru udzielała będzie pani Alicja Czajkowska nr tel. 572-94-18.
12. Informujemy, że:
  - 1) Administratorem danych osobowych jest Zarząd Powiatu Wejherowskiego z siedzibą w Wejherowie ul. 3 Maja 4, tel. 572-94-00 ; 572-94-01 Fax: 572-94-02  
e-mail: [starostwo@powiat.wejherowo.pl](mailto:starostwo@powiat.wejherowo.pl)
  - 2) Kontakt do inspektora ochrony danych [iod@powiatwejherowski.pl](mailto:iod@powiatwejherowski.pl)
  - 3) Celem przetwarzania jest rekrutacja na wolne stanowisko.
  - 4) Podstawą przetwarzania są przepisy prawa pracy oraz zgoda kandydata.
  - 5) Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane w ramach świadczenia usług dla administratora.
  - 6) Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 7 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych.
  - 7) Kandydat do pracy ma prawo do:
    - a. dostępu do danych; sprostowania danych; ograniczenia przetwarzania;
    - b. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
    - c. w przypadku wyrażenia zgody ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres administratora, prawo do żądania usunięcia danych zebranych na podstawie zgody.

**Skład Komisji Konkursowej dla przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie**

**§ 1**

Powołuje się Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia konkursu na Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie w następującym składzie:

1. Gabriela Lisius – Przewodniczący
2. Jacek Thiel - Członek
3. Maja Jaromirska-Lewińska – Członek
4. Piotr Syrocki - Członek
5. Alicja Czajkowska - członek

**Tryb pracy Komisji Konkursowej dla przeprowadzenia konkursu na stanowisko  
dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie**

**§ 1**

1. Komisja dokona otwarcia kopert złożonych w wyznaczonym terminie i odrzuci kandydatów niespełniających wymogów formalnych oraz kandydatów, którzy złożyli niekompletne dokumenty.
2. Komisja odrzuci kandydatów, którzy nie stawili się na posiedzenie komisji.

**§ 2**

1. Z kandydatami komisja przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydat będzie przedstawiał swój dotychczasowy przebieg działalności zawodowej, oraz koncepcję funkcjonowania PCPR.
2. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania związane z wypowiedziami kandydatów, a także ze znajomości zagadnień i przepisów prawa wyszczególnionych w uchwale w sprawie konkursu na dyrektora.
3. Po przeprowadzeniu rozmów ze wszystkimi kandydatami, każdy członek komisji dokona oceny kandydatów poprzez przyznanie oceny punktowej według następujących kryteriów:
  - a) kwalifikacje zawodowe kandydata (wykształcenie i inne kwalifikacje) - 0-10 punktów,
  - b) dotychczasowe doświadczenie zawodowe - 0-10 punktów,
  - c) znajomość przepisów prawa (wskazanych w ogłoszeniu aktów prawnych) - 0-5 punktów,
  - d) koncepcja funkcjonowania PCPR - 0-15 punktów.
4. Członkowie komisji przyznają punkty w każdej z 4 kategorii wymienionych w ust. 3, kierując się własną oceną przydatności kandydata do pełnienia funkcji dyrektora PCPR pod kątem wymogów określonych w ogłoszeniu.
5. Kandydat, który otrzyma najwyższą sumę punktów z ocen wszystkich członków komisji będzie przedstawiony Zarządowi Powiatu.
6. W przypadku uzyskania równej liczby punktów komisja dokona w drodze głosowania jawnego wyboru spośród kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów.

**§ 3**

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Komisja podejmuje wszystkie decyzje kolegialnie w drodze jawnego głosowania, a w razie równości głosów decyduje głos przewodniczącego.
3. Komisja może pracować i podejmować decyzje w obecności co najmniej 3/5 członków składu komisji.

**§ 4**

Obsługę organizacyjną komisji zapewnia Starostwo Powiatowe w Wejherowie - Wydział Organizacyjny.