

**UCHWAŁA NR 62/2021
ZARZĄDU POWIATU W STARACHOWICACH**

z dnia 15 czerwca 2021 r.

**w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder
w Kałkowie - Godowie, powołania oraz ustalenia Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), w związku z art. 112 ust. 7 oraz art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Starachowicach uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Starachowicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 2. 1. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru, zwaną dalej "Komisją" w składzie:

- 1) Dariusz Dąbrowski - Wicestarosta– Przewodniczący Komisji,
- 2) Michał Gutowski – Dyrektor Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych,
- 3) Wiesław Daszkowski – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach,
- 4) Sebastian Iskra – Radca prawny,
- 5) Elżbieta Kornecka - Inspektor ds. Kadr – Sekretarz Komisji.

§ 3. 1. Komisja przeprowadzi procedurę naboru na podstawie Regulaminu, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.
3. Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia swojej pracy.
4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Piotr Babicki

Wicestarosta: Dariusz Dąbrowski

Członkowie Zarządu:

Jerzy Materek

Robert Sowula

Ryszard Nowak

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 62/2021
Zarządu Powiatu w Starachowicach
z dnia 15 czerwca 2021 r.

ZARZĄD POWIATU W STARACHOWICACH
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE –
DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. SUE RYDER W KAŁKOWIE - GODOWIE

I. Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie, Godów 88, 27-225 Pawłów

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie

Wymiar etatu: 1

III. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki: pedagogika, psychologia, socjologia,
- f) co najmniej pięcioletni okres zatrudnienia, w tym co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej,
- g) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej lub ukończone studia podyplomowe, w których programie uwzględniono minimum programowe specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- h) posiadanie dobrej znajomości przepisów:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
 - ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracyoraz aktów wykonawczych do ww. ustaw ze szczególnym uwzględnieniem Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- i) umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem,
- j) komunikatywność,
- k) umiejętność działania pod presją czasu,
- l) umiejętność zarządzania zespołem,
- m) obsługa pakietów biurowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie wiedzy dotyczącej funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- b) co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w strukturach jednostek samorządu terytorialnego,

c) dyspozycyjność i odpowiedzialność.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie:

- a) zarządzanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- b) ustalanie planów działania jednostki,
- c) realizowanie polityki kadrowej,
- d) opracowywanie planu finansowego jednostki i sprawozdań z jego wykonania,
- e) prawidłowe wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym,
- f) nadzór nad planowaniem i prawidłową realizacją budżetu jednostki,
- g) zapewnienie właściwych usług, zgodnie ze standardami określonymi dla domu pomocy społecznej dla osób w podeszłym wieku i/lub przewlekle somatycznie chorych w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańców,
- h) zapewnienie mieszkańcom przestrzegania praw osobistych, dostępu do usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających w zakresie i formach wynikających z indywidualnych planów wsparcia, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności,
- i) umożliwienie mieszkańcom DPS pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca biurowa w siedzibie jednostki,
- b) praca w zespole,
- c) praca wymagająca długotrwałej obsługi komputera,
- d) narzędzia pracy: komputer, drukarka, podstawowy sprzęt biurowy.

VII. Informacja

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie - Godowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowania stanowiska objętego naborem,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy wskazany w ogłoszeniu o naborze,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich wszystkich danych osobowych zawartych przeze mnie w dokumentach aplikacyjnych złożonych w związku z ogłoszonym naborem na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie, wyłącznie dla celów niezbędnych do realizacji ww. procesu rekrutacji.”

IX. Dokumenty dodatkowe:

- a) referencje,
- b) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- c) inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy dostarczyć do Starostwa Powiatowego w Starachowicach, ul. dr Władysława Borkowskiego 4, 27-200 Starachowice za pośrednictwem poczty lub składać osobiście w Punkcie informacyjnym - parter, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE – DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. SUE RYDER W KAŁKOWIE - GODOWIE**”.

Termin składania dokumentów: **do dnia 28.06.2021 r. do godz. 15⁰⁰.**

O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Starostwa Powiatowego w Starachowicach, a nie data stempla pocztowego.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Starachowicach po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Inne informacje:

Postępowanie w sprawie naboru zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem stanowiącym załącznik nr 2 do Uchwały nr 62/2021 Zarządu Powiatu w Starachowicach z dnia 15.06.2021 r. w sprawie naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie, powołania oraz ustalenia Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacyjnej.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne najpóźniej do dnia 30.06.2021 r. zostaną poinformowani drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Starachowicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiat.starachowice.pl przez okres co najmniej trzech miesięcy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zaświadczenia o niekaralności.

Klauzula Informacyjna

dla kandydatów do pracy na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie

ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem danych osobowych jest Starosta Starachowicki z siedzibą w Starachowicach ul. dr Władysława Borkowskiego 4, 27-200 Starachowice (41 276-09-00) adres mail: starosta@powiat.starachowice.pl

PRZEDSTAWICIEL ADMINISTRATORA OCHRONY DANYCH

Nie dotyczy

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

W urzędzie jest powołany Inspektor Ochrony Danych. W razie wątpliwości związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, prosimy o kontakt pod adresem: iod@powiat.starachowice.pl, tel. 041 276-09-21 lub osobiście po uprzednim potwierdzeniu wizyty telefonicznie.

CEL PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywało tylko i wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania wskazanego wyżej, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji (dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały zamieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego; dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one zniszczone komisyjnie przez Komisję Rekrutacyjną).

PRAWNIE UZASADNIONY INTERES

Nie dotyczy

PRAWO DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

KONSEKWENCJE NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym (art. 22¹ § 1 kodeksu pracy, art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych), a ich niepodanie będzie skutkowało odrzuceniem oferty z powodu niespełnienia wymogów formalnych.

ODBIORCY DANYCH

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych.

PRZEKAZYWANIE DANYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO/ ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ

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

ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE - DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. SUE RYDER W KAŁKOWIE - GODOWIE

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§1. Niniejszy Regulamin określa zasady postępowania konkursowego, którego celem jest wyłonienie kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie - Godowie, oraz zadania i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej Komisją.

§2. 1. Zarząd Powiatu w Starachowicach powołuje Komisję Rekrutacyjną składającą się z 5 członków.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.

3. Komisja może działać w składzie nie mniejszym, niż 2/3 członków, przy obowiązkowym udziale Przewodniczącego lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Komisja powołana zostaje na czas przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie - Godowie.

5. Komisja rozpoczyna pracę niezwłocznie po upływie terminu składania ofert dotyczących udziału w naborze.

6. Do zadań Komisji należy przede wszystkim:

a) podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydatów do II etapu naboru na podstawie kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze,

b) przeprowadzenie II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej,

c) wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie i przedłożenie tej kandydatury Zarządowi Powiatu w Starachowicach.

§3. 1. Po opublikowaniu ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń, w terminie określonym w ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczony jest w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

3. Kandydat, który ubiega się o zatrudnienie na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązany jest złożyć dokumenty aplikacyjne w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Starostwa Powiatowego w Starachowicach, a nie data stempla pocztowego.

Rozdział II

Tryb i zasady pracy Komisji

§4. Na procedurę konkursową składają się dwa etapy:

1) Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych,

2) Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna.

§5. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie - Godowie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

2. Najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych Komisja dokonuje ich otwarcia i analizy pod względem formalnym.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze Komisja odrzuca, informując o tym kandydatów drogą telefoniczną lub elektroniczną.

5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu lub zostały złożone poza procedurą naboru, nie będą rozpatrywane.

6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

7. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, informowani są drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu, czasie drugiego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Przewiduje się dokonanie wyboru w sytuacji, gdy do konkursu zgłosi się tylko jeden kandydat.

§ 6. Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji w celu ustalenia przydatności na stanowisko objęte naborem, biorąc pod uwagę stopień wiedzy i umiejętności kandydata.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

3. Kandydaci odpowiadają na pytania członków Komisji. Pytania zadawane przez członków Komisji są takie same dla wszystkich kandydatów.

§ 7. 1. Wybór kandydata na stanowisko objęte naborem następuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością ważnie oddanych głosów członków Komisji, obecnych w czasie obrad.

2. Głosowanie w sprawie wyboru kandydata jest dokonywane na jednakowych kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Starostwa Powiatowego w Starachowicach, zawierających nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.

3. Głosowanie jest dokonywane poprzez pozostawienie nazwiska wybranego kandydata i skreślenie nazwisk pozostałych kandydatów.

4. Głos jest nieważny w przypadku:

- 1) pozostawienia nieskreślonego nazwiska więcej, niż jednego kandydata,
- 2) brak skreśleń.

5. Głosów nieważnych nie bierze się pod uwagę.

6. Karta, na której wszystkie nazwiska zostały skreślone, jest ważna i jest traktowana jako odrzucenie kandydatur wszystkich kandydatów przystępujących do konkursu.

7. Każdej osobie wchodzącej w skład Komisji przysługuje jeden głos.

8. Członek Komisji nie może wstrzymać się od udziału w głosowaniu.

9. W przypadku odrzucenia przez Komisję Rekrutacyjną wszystkich kandydatur zgłoszonych do naboru albo w przypadku niewyłonienia kandydata, Komisja uznaje, iż w wyniku przeprowadzonego konkursu nie wybrano kandydata.

§ 8. 1. Z przeprowadzonego naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,

2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej, niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych,

o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji.

4. Protokół jest jawny i załącza się do niego dokumentację z posiedzenia Komisji.

5. Po zakończeniu postępowania konkursowego Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje dokumentację konkursową Zarządowi Powiatu.

Rozdział III

Informacja o wynikach naboru na dane stanowisko urzędnicze

§9. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

4. Kandydata wyłonionego w drodze naboru zatrudnia, na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie, Zarząd Powiatu po uzyskaniu opinii o kandydacie od Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach.

5. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

7. W przypadku nieodebrania dokumentów, o których mowa w ust. 6 zostaną one komisyjnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

Uzasadnienie

Pani Krystyna Kotowska Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie złożyła wniosek o rozwiązanie stosunku pracy z tytułu nabycia praw emerytalnych.

W oparciu o art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), aby zapewnić zasadę konkurencyjności przy zatrudnianiu pracownika samorządowego, należy ogłosić nabór, którego celem będzie wyłonienie najlepszego kandydata na ww. stanowisko, którego Komisja Rekrutacyjna zarekomenduje Zarządowi Powiatu w Starachowicach celem zatrudnienia.

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu należy do zadań zarządu powiatu.

Mając powyższe na uwadze, podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

Dyrektor Wydziału
Edukacji i Spraw Społecznych
Michał Gutowski