

Załącznik nr 1
do uchwały nr 559/2026
Zarządu Powiatu Wrzesińskiego
z dnia 20 stycznia 2026 r.

ZARZĄD POWIATU WRZESIŃSKIEGO

ogłasza nabór na stanowisko kierownicze

Dyrektor Ośrodka Wspomagania Dziecka i Rodziny w Kołaczku

Pl. Reymonta 5, 62-306 Kołaczko

1. Wymagania niezbędne dla kandydatów:

- 1) posiada 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) posiada 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 był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- 4) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 5) nie był skazany 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 zdolny do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji;
- 8) uzasadnienie przystąpienia do naboru wraz z koncepcją funkcjonowania jednostki
- 9) znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów zawartych w:
 - a) ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) ustawie o pomocy społecznej,
 - c) ustawie o ochronie zdrowia psychicznego,
 - d) ustawie Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - e) ustawie o samorządzie powiatowym,
 - f) ustawie o finansach publicznych,
 - g) ustawie o pracownikach samorządowych,
 - h) ustawie Kodeks Pracy,
 - i) ustawie Kodeks Postępowania Administracyjnego,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zadań oraz specyfiki funkcjonowania Ośrodka Wspomagania Dziecka i Rodziny,
- 2) kompetencje w zakresie komunikacji interpersonalnej,
- 3) umiejętność bezkonfliktowej pracy w zespole,
- 4) dobra organizacja pracy,
- 5) samodzielność w działaniu,
- 6) odpowiedzialność, dyspozycyjność, systematyczność, obowiązkowość, terminowość, skrupulatność,
- 7) odporność na stres.
- 8) zaangażowanie i odpowiedzialność za wykonywaną pracę.

3. Przewidywany zakres obowiązków w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Ośrodka i kierowanie bieżącą działalnością Ośrodka,
- 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 3) przedstawianie Zarządowi Powiatu projektu rocznego planu finansowego Ośrodka,
- 4) racjonalne wydatkowanie środków publicznych,
- 5) zarządzanie powierzonym mieniem, zapewniające jego ochronę i należyte wykorzystanie,
- 6) wykonywanie praw i obowiązków pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- 7) nadzorowanie realizowania przez pracowników standardów usług i opieki,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych oraz innych przepisów prawa,
- 9) zgłaszanie dzieci z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodka adopcyjnego,
- 10) organizowanie działalności Zespołu ds. Oceny Sytuacji Dziecka.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, zaświadczenia),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- 10) zaświadczenie z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 11) zaświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego wraz z klauzulą informacyjną.

5. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko kierownicze – Dyrektor Ośrodka Wspomagania Dziecka i Rodziny w Kołaczku**” do dnia **30 stycznia 2026 r.** w Starostwie Powiatowym, ul. Chopina 10, 62-300 Września,
- 2) aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

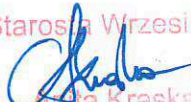
6. Warunki zatrudnienia:

praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
- 2) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.wrzesnia.powiat.pl/ w zakładce Ogłoszenia i komunikaty oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego we Wrześni,
- 3) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest niższy niż 6%,
- 4) prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na stanowisko kierownicze.

Września, 20 stycznia 2026 r.

Starosta Wrzesiński

Anna Kraska

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydata w celach rekrutacji

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 (RODO) informuję, iż:

- a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Starosta Wrzesiński, z siedzibą we Wrześni przy ul. Chopina 10. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pana skontaktować poprzez email: iod@wrzesnia.powiat.pl,
- b) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a, c, RODO,
- c) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
 - w przypadku kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia, przez okres do **trzech miesięcy** od dnia zakończenia naboru, po czym w przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydata, zostaną komisyjnie zniszczone,
 - dokumenty aplikacyjne osoby zatrudnionej, zostaną dołączone do akt osobowych,
- d) posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, otrzymania kopii danych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia u administratora,
- e) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- f) podanie danych osobowych jest:
 - **obowiązkowe w zakresie danych osobowych** wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy,
 - **dobrowolne w zakresie innych danych** podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania,
 - **dobrowolne w zakresie złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność** – w przypadku, gdy w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe; kandydat, który zamierza skorzystać z w/w uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, co wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- g) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).

Oświadczenie

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na wolne stanowisko urzędnicze wykraczających poza zakres niezbędny, określony przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy oraz aktów wykonawczych, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych dla potrzeb rekrutacji na ww. stanowisko.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Zgodę można wycofać w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia u Administratora. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.