

Załącznik do uchwały nr 287/2026
Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego
z dnia 06 lipca 2026 r.

ZARZĄD POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO DYREKTORA/KI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

Dyrektor/ Dyrektorka Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) 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;
- 4) posiadanie minimum 3-letniego stażu pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną;
- 5) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- 6) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 9) brak przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania placówką opiekuńczo – wychowawczą, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim;
- 10) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 11) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na urzędniczym stanowisku kierowniczym;
- 2) znajomość statutu oraz regulaminu organizacyjnego Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim.
- 3) 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
- 4) posiadanie koncepcji funkcjonowania Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Placówki Socjalizacyjnej”.
- 5) znajomość zagadnień dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 6) 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,
7) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (np. pakietu MS Office) oraz urządzeń biurowych,
8) umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) kierowanie, prowadzenie i reprezentowanie Placówki Socjalizacyjnej, na podstawie uprawnień wynikających z odpowiednich przepisów prawa dla jednostek budżetowych oraz udzielonych przez organy powiatu pełnomocnictw oraz upoważnień,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań statutowych w/w placówki,
- 3) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim oraz podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 4) nadzór nad opracowaniem dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Placówce,
- 5) nadzór nad planowaniem oraz realizacją budżetu w Placówce,
- 6) zarządzanie mieniem Placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienie jego ochrony i należytego utrzymania,
- 7) diagnozowanie potrzeb inwestycyjnych w obszarze funkcjonowania Placówki,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, określonych uchwałami Rady i Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego Placówki.

4. Wymagane dokumenty (w szczególności):

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 4) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- 5) zaświadczenie o minimum 3 - letnim stażu pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną jeżeli okoliczność ta nie wynika z innych dokumentów przedłożonych przez kandydata,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- 11) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 12) oświadczenie kandydata, że jego dane nie są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym, o którym mowa w art.4 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024r. poz. 1802),
- 13) koncepcja funkcjonowania i rozwoju placówki,
- 14) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania placówkami opiekuńczo – wychowawczymi i pełnienia funkcji Dyrektora/Dyrektorki,
- 15) oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 16) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji własnoręcznie podpisane i

zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji aktualnego procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektor/ka Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim 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) (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016)”

17) podpisana klauzula informacyjna, która stanowi załącznik do ogłoszenia.

5. Dokumenty pożądane:

- 1) potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- 2) stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień pracowniczych.

6. Inne informacje:

Dokumenty należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski, w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim, lub przesłać na adres Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski w terminie do 20 lipca 2026 r. do godziny 16.00 (liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Dyrektora/ki Placówki Socjalizacyjnej”.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzony test i/lub rozmowa kwalifikacyjna, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Osoby, których oferty nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.

Oferty konkursowe mogą zostać odebrane przez uczestników w terminie do 14 dni od dnia zakończenia naboru. Warunkiem wydania dokumentacji jest wcześniejsze złożenie pisemnego wniosku o zwrot oferty. Po upływie wyznaczonego terminu, nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

7. Informacje o warunkach pracy:

- 1) praca biurowa w budynku przy ul. Wyspiańskiego 9 H w Aleksandrowie Kujawskim;
- 2) budynek niedostosowany do osób niepełnosprawnych, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 3) wynagrodzenie miesięczne wg. kat. XVIII do XX kwota od 5600 do 11000 zł. brutto;
- 4) dodatek funkcyjny maksymalnie 2000 zł. brutto;
- 5) dodatek za wysługę lat o d 5% do 20% w zależności od stażu pracy;
- 6) pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

Starosta Aleksandrowski

/-/ Lidia Tokarska -/

Aleksandrów Kujawski, dnia 06 lipca 2026 r.

Załącznik do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko dyrektora/ki Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim.

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla osoby ubiegającej się o stanowisko dotycząca przetwarzania danych osobowych

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE. LNr 119/1) informuję:

1.Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim jest Starosta Aleksandrowski, ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski, zwany dalej Administratorem.

2.Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który udzieli Państwu wszelkich informacji w zakresie ochrony danych osobowych: e-mail: iod@aleksandrow.pl

3.Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, dane będą przetwarzane dla potrzeb aktualnej rekrutacji na stanowisko pracy na jakie aplikowano na podstawie art. 6 ust. 1 lit a, lit. b, lit. c RODO natomiast dla szczególnych kategorii danych osobowych: art. 9 ust. 2 lit. a, lit. b RODO. Obowiązek prawny Administratora przetwarzania danych wynika głównie z Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.

Kodeks pracy.

4.Dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, księgowej, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym.

5.Na zasadach określonych przepisami RODO osoba ubiegająca się o stanowisko posiada prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;

- otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;

- wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku udzielenia takiej zgody.

Z zastrzeżeniem, że niektóre żądania mogą być ograniczone ze względu na przepisy prawa.

1.Dane osobowe będą przechowywane przez okres wykonywania zadań, o których mowa w pkt 3 oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po zakończeniu ich wykonywania w celu ich archiwizowania oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń, a także w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych.

2.Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

3.Dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Oświadczenie o

zapoznaniu się z klauzulą:

.....

data i czytelny podpis

osoby ubiegającej się o stanowisko