

# Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kowalewie

<http://domydzieckawkowalewie.pl/opk/nabor/14006,Zastepca-dyrektora-Centrum-Administracyjnego.html>  
09.08.2024, 17:33

## Zastępca dyrektora Centrum Administracyjnego

Ogłoszenie o naborze z dn. 2 lipca 2021 r.

Dyrektor Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kowalewie ogłasza nabór na wolne stanowisko zastępcy dyrektora Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kowalewie

### I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe - tytuł zawodowy magistra lub równorzędny na kierunku:
  - a. pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, prace socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą albo
  - b. na dowolnym kierunku, uzupełnionym studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji.
2. co najmniej 3-letni staż pracy w instytucjach zajmujących się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną.
3. osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.
4. Wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Jest zdolna do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji.
7. Obywatelstwo polskie.
8. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

## II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań, tj. ustaw:
  - a. O wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
  - b. O pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
  - c. Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
  - d. O przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
  - e. Kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
  - f. O samorządzie powiatowym.
  - g. O finansach publicznych.
  - h. Kodeks pracy.
  - i. O pracownikach samorządowych.
  - j. Innych przepisów prawa regulujących działalność jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz samorządowych jednostek budżetowych.
  - k. Statutów oraz regulaminów organizacyjnych Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kowalewie oraz podległych mu domów dziecka nr 1,2,3 i 4 w Kowalewie.
1. Odporność na stres, umiejętność samodzielnego organizowania pracy, dyspozycyjność, sumienność i rzetelność.
2. Obsługa komputera.
3. Prawo jazdy kat. B.

## III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zarządzanie bieżącą działalnością Centrum oraz podległych mu domów dziecka nr 1,2,3 i 4 w Kowalewie podczas nieobecności dyrektora.
2. Nadzorowanie procesu opiekuńczo-wychowawczego i nadzorowanie pracy kadry Placówek i Centrum.
3. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań działu administracyjno-obsługowego.
4. Organizowanie i planowanie pracy pracowników działu administracyjno-obsługowego.
5. Czuwanie nad przestrzeganiem procedur związanych z zamówieniami publicznymi.
6. Zgłaszanie dyrektorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy Centrum i

Placówek.

7. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, o ochronie danych osobowych oraz dyscyplinie pracy.
8. Inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawne oraz efektywne funkcjonowanie Centrum i Placówek.

#### IV. Warunki pracy na stanowisku pracy:

1. Stanowisko: zastępca dyrektora Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych i podległych mu placówek opiekuńczo-wychowawczych w Kowalewie.
2. Miejsce wykonywania pracy: Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kowalewie.
3. Wymiar czasu pracy: etat.
4. Przewidywane termin rozpoczęcia pracy: sierpień 2021 r.

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6%.

#### V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. Oświadczenia wynikające z Ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej art. 98. ust.3 pkt 1-4.
8. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pełnienia funkcji na stanowisku zastępcy dyrektora Centrum Administracyjnego.

Kserokopie dokumentów poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz.926 ze zmianami/ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych/Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami./"*

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu) w terminie

do dnia 16.07.2021 r. do godz. 13.00

na adres: Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Kowalewo 79, 06-521 Wiśniewo, w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy dyrektora Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych”.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych: <http://domydzieckawkowalewie.bip-e.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.

Dyrektor  
Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w  
Kowalewie  
Marlena Watemborska

Klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania

wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- > - Administrator danych i kontakt do niego : Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kowalewie reprezentowane przez Marlene Watemborską, Kowalewo 79, 06-521 Wiśniewo, tel 23 655 29 29.
- > - Kontakt do Inspektora danych osobowych: Inspektor Danych Osobowych Marcin Jurkiewicz [marcin@powiatmlawski.pl](mailto:marcin@powiatmlawski.pl).
- > - cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy.
- > - informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.
- > - okres przechowywania danych: do 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba wyłoniona w drodze naboru. Kandydaci mogą odebrać dokumenty do 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru.
- > - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
- > - podstawa prawna przetwarzania danych:art.221 Kodeksu pracy oraz art.11 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art.6 ust.1 lit.a i c RODO.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji i nie będą profilowane.

## Pliki do pobrania

[Informacja o wynikach naboru pdf, 181.88 KB, 19.07.2021](#)

---

## Metadane

Data publikacji : 02.07.2021

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:  
Administrator BIP

---

