

**UCHWAŁA NR 427/2025**  
**ZARZĄDU POWIATU W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM**

z dnia 5 grudnia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Mazowieckim**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 1684 ), art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j.Dz.U. z 2025r. poz.1214 i poz.1302) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1135) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Zarząd Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Mazowieckim.

2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Komisja Konkursowa w celu przeprowadzenia naboru zostanie powołana odrębną uchwałą.

§ 3. Komisja Konkursowa przeprowadzi postępowanie konkursowe na podstawie Regulaminu pracy Komisji, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Tomaszowskiemu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu:**

Mariusz Węgrzynowski

(Starosta) .....

Włodzimierz Justyna

(Wicestarosta) .....

Elżbieta Łojszczyk

(Członek Zarządu Powiatu) .....

Teodora Sowik.

(Członek Zarządu Powiatu) .....

Michał Czechowicz

(Członek Zarządu Powiatu) .....

Załącznik nr 1 do uchwały nr 427/2025  
Zarządu Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim  
z dnia 5 grudnia 2025 r.

**Zarząd Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Mazowieckim**

**Dyrektor**  
nazwa stanowiska

**Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy

**Data publikacji ogłoszenia** 05.12.2025r.

**Termin składania dokumentów** 15.12.2025r.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- co najmniej pięcioletni staż pracy (do stażu pracy wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku), w tym co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat nie był karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
  - kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- kandydat jest zdolny do kierowania Jednostką, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji,
- kandydat przedstawi pisemną koncepcję kierowania Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Mazowieckim.

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość ustaw wraz z aktami wykonawczymi : ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks pracy
- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
- samodzielność w podejmowaniu decyzji
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- planowanie, organizowanie i kierowanie pracą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Maz.,

- zarządzanie Jednostką zgodnie z wymogami określonymi w ustawach i przepisach wykonawczych, postanowieniami statutu i regulaminu organizacyjnego oraz na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- nadzór nad realizacją zadań i prawidłowym funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Maz.,
- realizacja uchwał i innych aktów prawnych oraz decyzji jednostek nadzorujących,
- merytoryczne i formalne podejmowanie rozstrzygnięć i decyzji związanych z funkcjonowaniem Jednostki,
- nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków sprawozdawczych, rozliczeniowych oraz związanych z planowaniem wydatków budżetowych,
- pełnienie funkcji pracodawcy dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Maz.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca biurowa,
- praca przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Mazowieckim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: powyżej 6%

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru na stronie: [www.bip.powiat-tomaszowski.pl](http://www.bip.powiat-tomaszowski.pl) w zakładce „praca”),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz specjalizację,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające staż pracy (w tym, co najmniej 3 letni staż w pomocy społecznej),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie stwierdzające, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy),
- oświadczenie stwierdzające, iż kandydat nie był karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
- oświadczenie, iż kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kierowania Jednostką,
- koncepcja kierowania Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Mazowieckim.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa wyżej tj: list motywacyjny, kwestionariusz, oświadczenia - winny być podpisane własnoręcznym podpisem i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000 z późn. zm.)”

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na stanowisko Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Mazowieckim**” w terminie **do dnia 15.12.2025r.** w kancelarii Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim ul. Św. Antoniego 41 lub pocztą (liczy się data wpływu do Starostwa) na adres Starostwo Powiatowe ul. Św. Antoniego 41 97-200 Tomaszów Maz. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomione o powyższym telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim (<http://bip.powiat-tomaszowski.pl>) Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Mazowieckim oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

W terminie 1 m-ca od dnia ogłoszenia wyniku naboru w biuletynie kandydaci, którzy nie zostali wyłonieni w wyniku naboru mogą dokonać osobistego odbioru dokumentów złożonych w związku z naborem w pok. nr 214 Starostwa Powiatowego.

Administratorem danych osobowych jest Starosta Tomaszowski z siedzibą w Tomaszowie Maz. ul. Św. Antoniego 41, 97-200 Tomaszów Maz.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: [iod@powiat-tomaszowski.pl](mailto:iod@powiat-tomaszowski.pl)

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze.

Podstawą przetwarzania danych osobowych jest kodeks pracy i ustawa o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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) (Dz.U.UE.L.2016.119 z późn. zm.)

Szczegółowe informacje dotyczące ochrony danych osobowych znajdują się na stronie <http://bip.powiat-tomaszowski.pl> w zakładce „Praca”.

Bliższe informacje nt. przetwarzania danych osobowych umieszczone są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim (<http://bip.powiat-tomaszowski.pl>) w zakładce „praca” oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim.

## **Regulamin pracy Komisji Konkursowej na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Mazowieckim**

### **Rozdział 1. Postanowienia wstępne.**

#### **§ 1.**

Niniejszy regulamin określa zasady przeprowadzenia postępowania konkursowego do wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Mazowieckim oraz zadania i tryb pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej Komisją.

#### **§ 2.**

1. Komisja rozpoczyna prace po upływie terminu składania ofert dotyczących udziału w konkursie.

### **Rozdział 2. Postanowienia organizacyjne.**

#### **§ 3.**

Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.

#### **§ 4.**

1. Prace Komisji są ważne, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 3/4 pełnego składu Komisji.
2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
3. Każdemu członkowi Komisji przysługuje jeden głos.

### **Rozdział 3. Tryb i zasady pracy Komisji.**

#### **§ 5.**

Konkurs odbywa się dwuetapowo.

#### **§ 6.**

1. W pierwszym etapie konkursu członkowie Komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i orzekają, czy kandydaci spełniają formalne kryteria, określone przepisami prawa oraz określone w ogłoszeniu o konkursie.
2. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, są dopuszczeni do drugiego etapu.

## § 7.

1. Drugi etap konkursu polega na ocenie merytorycznej kandydatów, wynikającej z rozmów kwalifikacyjnych prowadzonych przez Komisję.

2. Celem rozmów kwalifikacyjnych jest poznanie predyspozycji i umiejętności kandydatów do prawidłowego kierowania Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Mazowieckim.

3. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci przedstawiają swoje koncepcje kierowania Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Mazowieckim oraz odpowiadają na pytania członków Komisji z zakresu przepisów prawa wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

4. Pytania z zakresu przepisów wskazanych w ogłoszeniu zadawane przez członków Komisji są takie same dla wszystkich kandydatów. Każdy członek Komisji dokonuje oceny punktowej poszczególnych kandydatów (ocena punktowa jest w liczbach całkowitych).

5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez każdego członka Komisji, zgodnie z następującymi zasadami:

- a) koncepcja kierowania – liczba punktów od 0 do 10,
- b) ustna prezentacja w/w koncepcji – liczba punktów od 0 do 10,
- c) ocena kwalifikacji i doświadczenia zawodowego – liczba punktów od 0 do 10,
- d) odpowiedzi na pytania członków Komisji (każdy członek zadaje kandydatowi 2 pytania) - liczba punktów od 0 do 5 za jedno pytanie,

6. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.

7. Kandydat, który uzyskał najwyższą liczbę punktów jednak nie mniejszą niż 70% możliwych do uzyskania punktów, jest przez Komisję rekomendowany Zarządowi Powiatu.

8. W przypadku równej liczby uzyskanych punktów wybór kandydata następuje poprzez głosowanie.

9. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyska co najmniej 70% możliwych do uzyskania punktów Komisja kończy postępowanie konkursowe bez wyłonienia kandydata.

## § 8.

1. Z każdego etapu postępowania konkursowego Komisja sporządza protokół podpisany przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu Komisji.

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

## § 9.

1. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach Komisji.

2. Zarząd Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim unieważnia konkurs i zarządza ponowne jego przeprowadzenie w przypadku stwierdzenia:

- 1) nieuzasadnionego niedopuszczenia do drugiego etapu konkursu,
- 2) przeprowadzenia przez Komisję postępowania konkursowego bez wymaganej obecności składu,
- 3) innych nieprawidłowości w postępowaniu konkursowym, które mogły wpłynąć na wynik konkursu.

## **Rozdział 4. Postanowienia końcowe.**

## **§ 10.**

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania konkursowego, bez względu na wynik tego postępowania.

## **§ 11.**

Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu konkursowym i zatrudniony zostaną dołączone do jego akt osobowych.