

UCHWAŁA NR 486/2026
ZARZĄDU POWIATU W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

z dnia 4 marca 2026 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 1302 oraz z 2026r. poz.26) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1135) uchwala 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 numer 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. W celu wyłonienia kandydata/kandydatki na stanowisko Dyrektora, o którym mowa w § 1 powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Michał Czechowicz - Przewodniczący Komisji,
- 2) Grzegorz Glimasiński - Członek Komisji,
- 3) Krzysztof Biskup - Członek Komisji,
- 4) Sławomir Żegota - Członek Komisji.

2. Komisja, o której mowa w ust.1 przeprowadzi postępowanie konkursowe na podstawie Regulaminu pracy Komisji, który stanowi załącznik numer 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Tomaszowskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

Dariusz Kowalczyk

(Starosta)

Sławomir Żegota

(Wicestarosta)

Krzysztof Biskup

(Członek Zarządu Powiatu)

Michał Czechowicz

(Członek Zarządu Powiatu)

Grzegorz Glimasiński

(Członek Zarządu Powiatu)

**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 05.03.2026r.

Termin składania dokumentów 16.03.2026r.

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,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- brak figurowania w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- stan zdrowia pozwalający na kierowanie Jednostką,
- przedstawienie pisemnej koncepcji 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.

Warunki wynagradzania zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz.1638 ze zm.) oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr 14/2025 Starosty Tomaszowskiego z dnia 11 kwietnia 2025r. w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dla dyrektorów i zastępców dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Tomaszowskiego:

- wynagrodzenie zasadnicze od 5880,00 zł do 9000,00 zł
- dodatek funkcyjny do 2600,00 zł
- dodatek za wieloletnią pracę naliczany od wynagrodzenia zasadniczego – zgodnie z przedłożonymi dokumentami - do 20%
- dodatek motywacyjny na podstawie uchwały nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024 – 2027”

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 w zakładce „praca”),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz specjalizację,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia (w tym, co najmniej 3 letni staż w pomocy społecznej),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie stwierdzające brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy),
- oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- oświadczenie o niefigurowaniu 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/kandydatki.

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 16.03.2026r.** 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 osoby, które nie zostały wyłonione 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

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”.

**Regulamin pracy Komisji Konkursowej na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Maz.**

**Rozdział 1.
Postanowienia wstępne.**

§ 1.

Niniejszy regulamin określa zasady przeprowadzenia postępowania konkursowego do wyłonienia kandydata/kandydatki 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/kandydatki i orzekają, czy osoby te spełniają formalne kryteria, określone przepisami prawa oraz określone w ogłoszeniu o konkursie.
2. Osoby, które spełniły wymagania formalne są dopuszczone do drugiego etapu.

§ 7.

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

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

3. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci/kandydatki 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. Każdy członek Komisji dokonuje oceny punktowej poszczególnych kandydatów/kandydatek (ocena punktowa jest w liczbach całkowitych).

5. Wybór kandydata/kandydatki 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 ww. 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 2 pytania) - liczba punktów od 0 do 5 za jedno pytanie,

6. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.

7. Osoba, która uzyskała najwyższą liczbę punktów jednak nie mniejszą niż 70% możliwych do uzyskania punktów, jest przez Komisję rekomendowana Zarządowi Powiatu.

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

9. Jeżeli żadna z osób nie uzyska co najmniej 70% możliwych do uzyskania punktów Komisja kończy postępowanie konkursowe bez wyłonienia kandydata/kandydatki.

§ 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 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 osobę, która zostanie wyłoniona w postępowaniu konkursowym i zatrudniona zostaną dołączone do jej akt osobowych.