

ZARZĄDZENIE NR 7/2026
STAROSTY SIEDLECKIEGO

z dnia 28 stycznia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko zastępcy dyrektora Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Dom na Zielonym Wzgórzu w Kisielanach-Żmichach

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684), art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), art. 97 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 49) oraz § 7 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Domu na Zielonym Wzgórzu stanowiącego Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LXVI/174/2026 Zarządu Powiatu w Siedlcach z dnia 14 stycznia 2026 r. w sprawie przyjęcia regulaminów organizacyjnych Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Dom na Zielonym Wzgórzu w Kisielanach-Żmichach oraz Dom nad Liwcem w Kisielanach-Żmichach zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko zastępcy dyrektora Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Dom na Zielonym Wzgórzu w Kisielanach-Żmichach.

2. Ogłoszenie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Starosta

Karol Tchórzewski

Załącznik do zarządzenia Nr 7/2026
Starosty Siedleckiego
z dnia 28 stycznia 2026 r.

STAROSTA SIEDLECKI
OGŁASZA WOLNY I KONKURENCYJNY
NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
ZASTĘPCY DYREKTORA PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ
DOM NA ZIELONYM WZGÓRZU W KISIELANACH-ŻMICHACH

Działając na podstawie § 7 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Domu na Zielonym Wzgórzu stanowiącego Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LXVI/174/2026 Zarządu Powiatu w Siedlcach z dnia 14 stycznia 2026 r. w sprawie przyjęcia regulaminów organizacyjnych Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Dom na Zielonym Wzgórzu w Kisielanach-Żmichach oraz Dom nad Liwcem w Kisielanach-Żmichach, ogłaszam nabór **na stanowisko zastępcy dyrektora** Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Dom na Zielonym Wzgórzu w Kisielanach-Żmichach.

1. Wymiar czasu pracy: 1/1 (pełny etat) 40 godzin tygodniowo.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) zdolność do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, potwierdzona zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie tytułu zawodowego magistra lub tytułu równorzędnego:
 - 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,
- 7) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowanego doświadczenia pracy z dziećmi lub rodziną,
- 8) osoba kandydująca na stanowisko nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- 9) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do osoby kandydującej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 10) osoba kandydująca na stanowisko nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, przepisów o ochronie danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej, przepisów, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks pracy, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 2) umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 3) komunikatywność, systematyczność,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) wysoka kultura osobista, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy i analitycznego myślenia.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) zastępowanie dyrektora Placówki podczas jego nieobecności,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań w placówce obsługiwanej tj. Domu nad Liwcem,
- 3) wspieranie dyrektora w realizacji zadań określonych w § 7 Regulaminu Organizacyjnego Domu na Zielonym Wzgórzu,
- 4) wspieranie dyrektora w realizacji zadań określonych w § 24 Regulaminu Organizacyjnego Domu na Zielonym Wzgórzu.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Dom na Zielonym Wzgórzu, Kisielany-Żmichy 52/1, 08-124 Mokobody,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, powiązana z obsługą urządzeń biurowych, kontakt z interesantami,
- 3) praca w systemie: poniedziałek- piątek w godz. 8.00-16.00,
- 4) przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5.670 zł do 9.800 zł brutto, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, świadczenia wynikające z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz inne świadczenia przysługujące pracownikom samorządowym,
- 5) szczegółowe informacje na temat wynagrodzenia zostaną przedstawione osobom kandydującym na stanowisko przed podpisaniem umowy o pracę.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie (wzór kwestionariusza w załączeniu),
- 2) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz odpowiedni staż pracy wymagany na tym stanowisku (kopie świadectw, dyplomów, świadectw pracy lub zaświadczenie od pracodawcy),
- 3) oświadczenie o braku pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
- 4) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do osoby kandydującej na stanowisko wynika z tytułu egzekucyjnego,

- 5) zaświadczenie o tym, że osoba kandydująca na stanowisko nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pełnienia funkcji zastępcy dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu:

„Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa przez Starostwo Powiatowe w Siedlcach, ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, w celu przeprowadzenia procedury naboru osób kandydujących do pracy na stanowisko zastępcy dyrektora Domu na Zielonym Wzgórzu.

Ponadto oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

- 12) kopie dokumentów potwierdzające orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy osoba kandydująca na stanowisko chce skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
- 2) zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej,
- 3) osoby kandydujące na stanowisko spełniające wymagania formalne, które po analizie ofert zostaną zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru, będą powiadomione o terminie jego przeprowadzenia.

9. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko zastępcy dyrektora Domu na Zielonym Wzgórzu**” do dnia **9 lutego 2026 r., do godz. 12.00** w siedzibie Starostwa Powiatowego, w pokoju nr 100 lub w Kancelarii Starostwa, albo przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Siedlcach, ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, decyduje data faktycznego wpływu do Starostwa.

W przypadku zatrudnienia, osoba kandydująca na stanowisko zobowiązana będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Zgłoszenia złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej Starostwa Powiatowego w Siedlcach (parter), w Biuletynach Informacji Publicznej www.bip.powiatsiedlecki.pl oraz Domu na Zielonym Wzgórzu w Kisielanach-Żmichach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 25 644 72 16.

10. Odbiór dokumentów aplikacyjnych:

Osoby kandydujące na stanowisko, które chciałyby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinny to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w Starostwie Powiatowym w Siedlcach, ul. J. Piłsudskiego 40, pok. 104.

*Ogłoszenie podlega umieszczeniu na stronie BIP powiatu siedleckiego oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Siedlcach w terminie **od 28 stycznia 2026r. do 8 lutego 2026r.***

Starosta

Karol Tchórzewski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. Urz. UE L 119, s. 1) dalej RODO - informujemy, że:

I. Administratorem danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Siedlcach jest Starosta Siedlecki, adres: ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, tel. 25 644 72 16, adres e-mail: starostwo@powiatsiedlecki.pl.

II. Z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym do kontaktów z osobami, których dane dotyczą, w sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679 można skontaktować się telefonicznie: nr tel. 25 644 72 16, pisząc na adres e-mail: iod@powiatsiedlecki.pl lub na adres siedziby wskazany w pkt I.

III. Cele i podstawy przetwarzania.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru osób kandydujących do pracy na stanowisko zastępcy dyrektora Domu na Zielonym Wzgórzu w Kisielanach-Żmichach, na podstawie art. 6 pkt 1 lit. b RODO, w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2025, poz. 277 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 poz. 1135).

IV. Odbiorcy danych.

Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.

V. Okres przechowywania danych.

Dane osobowe przetwarzane w celu wskazanym w pkt III będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3-miesiące od zakończenia naboru.

VI. Prawa osób, których dane dotyczą:

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych osobowych;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) danych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania;
- d) prawo do usunięcia danych;
- e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

VII. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych.

Podanie danych przez osoby kandydujące w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty osoby kandydującej złożonej w procesie rekrutacji. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą osoby kandydującej, wyrażonej na piśmie.

VIII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji.

Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko:

.....

2. Data urodzenia:

.....

3. Dane kontaktowe:

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie i kwalifikacje zawodowe:

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)