

Załącznik nr 1
do uchwały nr 1831/2023
Zarządu Powiatu
Wrzesińskiego
z dnia 26 września 2023 r.

**Zarząd Powiatu Wrzesińskiego
ogłasza nabór na stanowisko
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej we Wrześni
ul. Szkolna 25, 62-300 Września**

1. Wymagania niezbędne dla kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) udokumentowany co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku dyrektora,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) przedstawienie pisemnej koncepcji funkcjonowania i rozwoju Domu Pomocy Społecznej we Wrześni.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obowiązujących regulacji prawnych: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przepisów prawa pracy, przepisów dotyczących samorządu powiatowego i finansów publicznych,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) znajomość zadań oraz specyfiki funkcjonowania domu pomocy społecznej,
- 4) odpowiedzialność, odporność na stres, umiejętność planowania pracy, sumienność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i wykonywania zadań przez Dom Pomocy Społecznej we Wrześni,
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań ustawowych i regulaminowych przypisanych DPS, w tym w szczególności:

- a) opracowywanie dokumentacji oraz aktów wewnętrznych dotyczących działalności DPS zgodnie obowiązującymi przepisami,
 - b) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej i płacowej jednostki,
 - c) nadzorowanie bieżącej działalności placówki przy pomocy podległego personelu,
 - d) reprezentowanie DPS na zewnątrz,
 - e) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi,
- 3) zapewnienie realizacji i przestrzegania przepisów Kodeksu pracy oraz innych aktów prawnych z zakresu prawa pracy dotyczących jednostki,
 - 4) zapewnienie przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy, tj. 40-godzin tygodniowo,
- 2) praca posiada charakter administracyjno-biurowy,
- 3) praca wiąże się z bezpośrednim kontaktem i obsługą mieszkańców domu,
- 4) pracownicy nie są narażeni na występowanie uciążliwych i szkodliwych czynników,
- 5) na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy,
- 6) nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) uzasadnienie przystąpienia do naboru wraz z koncepcją funkcjonowania jednostki,
- 2) życiorys (CV),
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku osób aktualnie zatrudnionych),
- 6) oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) niekaralności w zakresie pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - e) braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem,
 - f) nieposzlakowanej opinii,
 - g) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Wszystkie dokumenty złożone przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej we Wrześni” do dnia _____ r. w Starostwie Powiatowym, ul. Chopina 10, 62-300 Września, w Biurze Obsługi Interesanta,
- 2) aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym lub kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
- 2) prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 3) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.wrzesnia.powiat.pl/ w zakładce Ogłoszenia i komunikaty oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego we Wrześni,
- 4) wymagane dokumenty aplikacyjne, list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 10 maja 2018 r. ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781)”,
- 5) wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych - na podstawie art. 21 ust. 2e pkt 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - Dom Pomocy Społecznej zwolniony jest z wpłat na PFRON (Dz.U. z 2023 r., poz. 100 ze zm.).

STAROSTA

Doriany Jędrzejewicz