

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W CZACHOWIE

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Dom Pomocy Społecznej w Czachowie, Czachów 54, 27-530 Ożarów

II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:

Wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Czachowie.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas nieokreślony.

Miejsce świadczenia pracy: Dom Pomocy Społecznej w Czachowie, Czachów 54, 27 – 530 Ożarów.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej w Czachowie może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE, albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelem na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; jest zdolna do kierowania placówką opiekuńczo – wychowawczą, co zostanie potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 5) nie była ukarana karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2014 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311, z późn. zm.);
- 6) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.),
- 7) ma specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z wymogami z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930, z późn. zm.),
- 8) co najmniej 3 - letni staż pracy w pomocy społecznej.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) wiedza z zakresu zarządzania finansami publicznymi;
- 2) wiedza z zakresu zamówień publicznych;
- 3) znajomość przepisów:
 - o pomocy społecznej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - kodeksu pracy,
 - o finansach publicznych,
 - prawo zamówień publicznych,
 - o pracownikach samorządowych,
 - dotyczących procedur pozyskiwania funduszy na realizację projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
 - o samorządzie powiatowym;
- 4) komunikatywność i kreatywność;
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych;
- 6) umiejętność korzystania z zasobów Internetu;
- 7) znajomość obsługi pakietu MS Office.

V. ZAKRES ZADAŃ WSKAZANYCH NA STANOWISKU:

- 1) stwarzanie przebywającym w Domu Pomocy Społecznej w Czachowie (zwanym dalej: DPS) pensjonariuszom prawidłowych warunków socjalno-bytowych i kulturalno – oświatowych;
- 2) kierowanie DPS jako jednostką budżetową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych DPS i nadzór nad bieżącym wykonywaniem należących do nich zadań;
- 4) organizowanie pełnej opieki lekarskiej, pielęgnarskiej i rehabilitacyjnej pensjonariuszom DPS oraz nadzór nad tą działalnością;
- 5) nadzór nad opracowaniem projektów planu gospodarczego i finansowego w zakresie zatrudniania, świadczonych usług, zaopatrzenia, remontów jak również bieżącą i pełną ich realizacją;
- 6) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań DPS;
- 7) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań DPS i przestrzeganie jego Regulaminu;
- 8) reprezentowanie DPS na zewnątrz;
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego, wobec pracowników DPS z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora uchwałami Rady i Zarządu oraz innych postanowień;
- 11) ustalanie zakresów czynności, uprawnień, upoważnień i odpowiedzialności pracowników DPS oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć organizacyjnych;
- 12) ustalanie wynagrodzeń pracowników zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników jednostek organizacyjnych samorządu i regulaminem wynagradzania;
- 13) podejmowanie decyzji oraz wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i poleceń zgodnie z zakresem działania;
- 14) zapewnianie przestrzegania prawa przez pracowników;
- 15) zapewnianie realizacji zadań w szczególności:
 - a) należytego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników,
 - b) określania zasad i metod pracy,
 - c) organizowanie kontroli wewnętrznej,
 - d) realizowanie polityki kadrowej,
 - e) terminowe i rzetelne rozpatrywanie wniosków i skarg od pensjonariuszy,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej,
 - g) przestrzegania polityki ochrony danych osobowych,
 - h) przestrzeganie zapisów ustawy o finansach publicznych,
 - i) prawidłowości realizacji powierzonych zadań.

VI. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Praca umysłowa, siedząca, w nienormalnym czasie pracy, w pomieszczeniu biurowym, wymaga umiejętnej współpracy i organizacji czasu pracy innym. Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na wystąpienie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

W miesiącu lipcu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny i życiorys zawodowy;
- 3) oświadczenia o:
 - posiadaniu zdolności do czynności prawnych,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2014 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311, z późn. zm.),
 - nieposzlakowanej opinii;

- 4) kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 5) kopii dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe;
- 6) zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej.

IX. Etapy konkursu:

- 1) I etap – kwalifikacja formalna - sprawdzenie kompletności ofert kandydatów pod względem formalnym (kompletność załączonych dokumentów) i pod względem spełnienia wymogów zawartych w ogłoszeniu;
- 2) II etap - rozmowa kwalifikacyjna – kandydaci są informowani o terminie telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 8 sierpnia 2017 r. do godz. 15.30 osobiście w siedzibie Starostwa, I piętro pokój nr 104 (kancelaria) lub pocztą na adres Starostwa:

Starostwo Powiatowe w Opatowie
ul. Henryka Sienkiewicza 17
27-500 Opatów
z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Czachowie”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.opatow.eobip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opatowie przy ul. Henryka Sienkiewicza 17 (III piętro).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.)”.

STAROSTA OPATOWSKI
Bogusław Włodarczyk

