

Ogłoszenie o naborze

Zarząd Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego ogłasza nabór na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Trzciance

1. Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej w Trzciance, ul. 27 stycznia 41, 64-980 Trzcianka

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 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 w Trzciance.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza na temat funkcjonowania jednostek pomocy społecznej, a w szczególności domów pomocy społecznej,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań, w szczególności zagadnień zawartych w:
 - ustawie o pomocy społecznej oraz przepisów normujących działalność domów pomocy społecznej,
 - ustawie o ochronie zdrowia psychicznego,
 - ustawie o finansach publicznych,
 - ustawie o samorządzie powiatowym,
 - ustawie o pracownikach samorządowych,
 - ustawie o ochronie danych osobowych,
 - przepisów prawa pracy,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - prawo zamówień publicznych,
 - przepisów bhp i ppoż.
- 3) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- 4) umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem pracowników i zarządzania finansami jednostki,
- 5) umiejętność nawiązywania kontaktów z osobami chorymi i niepełnosprawnymi, komunikatywność,
- 6) odpowiedzialność, umiejętność podejmowania decyzji, terminowość realizacji zadań,
- 7) kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres,
- 8) biegła obsługa komputera i internetu,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) planowanie i organizowanie pracy jednostki oraz bieżący nadzór nad prawidłowym jej funkcjonowaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,

- 3) nadzór nad prawidłowym rozpoznaniem, diagnozowaniem i realizacją potrzeb podopiecznych,
- 4) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu usług świadczonych przez Dom,
- 5) kształtowanie i realizacja polityki kadrowej i płacowej Domu,
- 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostki,
- 7) planowanie i prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej,
- 9) zarządzanie nieruchomością oraz gospodarowanie powierzonym mieniem,
- 10) określanie i planowanie zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych zgodnie z obowiązującym standardem i zaistniałymi potrzebami jednostki,
- 11) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stanowiącej podstawę funkcjonowania jednostki,
- 12) realizowanie uchwał i innych aktów prawnych organu prowadzącego,
- 13) bieżąca współpraca z organem prowadzącym, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie realizowanych zadań.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy – 1 etat, tj. 40-godzin tygodniowo,
- 2) pierwsza umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia; osoba, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- 3) praca przy komputerze z wykorzystaniem monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) praca o charakterze kierowniczym, administracyjnym i zarządczym, związana z odpowiedzialnością, wymagająca odporności na stres i umiejętność szybkiego reagowania, związana z wyjazdami służbowymi,
- 5) praca z osobami przewlekle psychicznie chorymi,
- 6) na stanowisku nie występują czynniki uciążliwe i szkodliwe.

6. Wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Trzciance, rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 9,3 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys (CV) własnoręcznie podpisany,
- 3) koncepcja funkcjonowania i rozwoju DPS w Trzciance,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku osób aktualnie zatrudnionych),
- 7) oświadczenia własnoręcznie podpisane 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 zakazem 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,
- h) zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiecie Czarnkowsko-Trzcianeckim - treść klauzuli dostępna jest na stronie <http://bip.czarnkowsko-trzcianecki.pl/important/content/4420>

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wszelkie dokumenty złożone w postaci kserokopii (każda strona dokumentu) muszą być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i również własnoręcznym podpisem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty zawierające wszystkie wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Czarnkowie, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Trzciance” w terminie **do dnia 11 kwietnia 2023 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Oferty nie spełniające wymogów formalnych oraz oferty, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu II etapu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej powiatu (www.czarnkowskotrzczaniecki.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych: Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance oraz w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Trzciance.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, przedłoży na prośbę pracodawcy aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Starosta

mgr inż. Feliks Łaszcz

Czarnków, 23 marca 2023 r.