*Załącznik do Uchwały Nr 43/2018*

*Zarządu powiatu Nowosolskiego*

*z dnia 17 października 2018 r.*

**Zarząd Powiatu Nowosolskiego ogłasza konkurs na stanowisko   
Dyrektora Domu Pomocy  Społecznej w Kożuchowie**

**1.** **Wymagania niezbędne dla osoby ubiegającej się o stanowisko:**

1) posiadanie obywatelstwa polskiego,   
2) wykształcenie wyższe,  
3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,   
4) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,  
5) co najmniej 3 letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym związanym z zarządzaniem

Zespołem,  
6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,  
7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

**2.Wymagania dodatkowe :**

1) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania domu pomocy społecznej,

2) wykształcenie wyższe o kierunku zarzadzanie, prawo, administracja,

3) wymagana wiedza specjalistyczna - znajomość obowiązujących regulacji prawnych w tym w szczególności ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia w sprawie  domów pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

4) znajomość aktualnych przepisów Kodeksu pracy, ustawy o samorządzie powiatowym i pracownikach samorządowych, ustawy o wynagradzaniu pracowników samorządowych,

ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, i innych niezbędnych

na zajmowanym stanowisku,

5) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,

6) umiejętność w zakresie dobrej organizacji pracy,

7) dyspozycyjność i kreatywność.

**3. Do zakres zadań wykonywanych na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej**

**należy :**

1. zarządzanie działalnością Domu,
2. wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników Domu,
3. koordynowanie właściwej współpracy miedzy komórkami organizacyjnymi Domu,
4. wydawanie zarządzeń porządkowych i organizacyjnych oraz poleceń służbowych do sprawnego zarządzania Domem,
5. wydawanie pisemnych upoważnień dla pracowników Domu,
6. składanie oświadczeń woli oraz do dokonywania czynności prawnych w ramach zwykłego zarządu, związanych z bieżącym funkcjonowaniem Domu,
7. współpracowanie z instytucjami wspomagającymi działalność Domu,
8. wdrażanie w życie decyzji władz zwierzchniczych oraz inspekcji dotyczących zakresu działania Domu,
9. Ustalanie ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych Domu zgodnie z obowiązującym wskaźnikiem zatrudnienia i bieżącymi potrzebami Domu,
10. Określenie szczegółowych zadań dla komórek organizacyjnych,
11. Kształtowanie właściwego stosunku personelu do Mieszkańców oraz zagwarantowanie Mieszkańcom poszanowanie ich dóbr osobistych,
12. Zapewnienie warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców Domu,
13. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Domu,
14. Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących warunków pobytu Mieszkańców Domu oraz usług świadczonych praz Dom,
15. współpraca ze Starostwem Powiatowym, innymi domami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
16. koordynacja  innych działań, wynikających z aktualnych przepisów.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. miejsce stanowiska pracy znajduje się w budynku 3-kondygnacyjnym z windą;
2. praca na stanowisku wymaga samodzielnego planowania pracy i ustalania hierarchii wykonywanych zadań;
3. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** 6% w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

**6.** **Wymagane dokumenty :**

1) kwestionariusz osobowy ( opatrzony własnoręcznym podpisem ),

2) list motywacyjny ( opatrzony własnoręcznym podpisem ),

3) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu  potwierdzających wymagany staż

pracy (doświadczenie zawodowe),

1. kserokopia dyplomu, świadectwa potwierdzającego wykształcenie,
2. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych

w ofercie w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kożuchowie.

**7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać na adres:

**Starostwo Powiatowe**

**ul. Moniuszki 3**

**67-100 Nowa Sól**

z dopiskiem: **nabór** **stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kożuchowie**

**w terminie do dnia 06 listopada 2018 r.**, do godz. 14.00.

1. **Inne informacje**:
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
3. Kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości;
4. Dokumenty, które wpłyną do starostwa powiatowego po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
5. Kandydatom przysługuje prawo uzyskiwania informacji o rozstrzygnięciach na poszczególnych etapach naboru, w trybie dostępu do informacji publicznej;
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: [www.bip.powiat-nowosolski.pl](http://www.bip.powiat-nowosolski.pl), a także na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowej Soli;
7. O stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy   
   z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.);
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 68 458 68 51.

**9. Uwagi:**

1) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną  do Starostwa Powiatowego w Nowej Soli po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

2) W przypadku przesyłek pocztowych przy ocenie zachowania terminu uwzględniana będzie data wpływu przesyłek do Starostwa ( tj. do dnia 06 listopada 2018 r. do godz. 14.00), a nie data  nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Informuję, że:

* Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją procesu rekrutacji jest Starosta Nowosolskie z siedzibą w Nowej Soli ul. Moniuszki 3, 67-100 Nowa Sól,
* dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji,
* dane osobowe nie będą udostępnione podmiotom innym niż uprawnione na podstawie przepisów prawa,
* podanie danych jest dobrowolne, jednak odmowa ich podania jest równoznaczna z wykluczeniem z udziału w procesie rekrutacji,
* każdej osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania i aktualizowania.

/-/Waldemar Wrześniak

Starosta Nowosolski