

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

**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,
- 8) nieposzlakowana opinia,

**2. Wymagania dodatkowe :**

- 1) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania domu pomocy społecznej,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku zarządzanie, 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 między 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 przez 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 ( opatrzone własnoręcznym podpisem ),
- 2) list motywacyjny ( opatrzone własnoręcznym podpisem ),
- 3) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających wymagany staż pracy (doświadczenie zawodowe),
- 4) kserokopia dyplomu, świadectwa potwierdzającego wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kozuchowie.

#### **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 Kozuchowie**  
**w terminie do dnia 27 lipca 2018 r., do godz. 13.00.**

#### **8. Inne informacje:**

- 1) Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) Kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości;
- 3) Dokumenty, które wpłyną do starostwa powiatowego po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) Kandydatom przysługuje prawo uzyskiwania informacji o rozstrzygnięciach na poszczególnych etapach naboru, w trybie dostępu do informacji publicznej;
- 5) 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;
- 6) 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 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.);
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 68 458 68 51.

7. 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 27 lipca 2018 r. do godz. 13.00), 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.

wz. STAROSTY

*Przemysław Ficner*  
WICESTAROSTA