DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w SKRZYNNIE

98-311 Ostrówek, Skrzynno 13
tel. 43 8415060, 43 8415264, 43 8415267
e-mail: dpsskrzynno@wp.pl

KD. 1131.1.2017 *Skrzynno, dn. 29 grudnia 2017 r.*

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze -

- Zastępcy Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie

I. Nazwa jednostki:
Dom Pomocy Społecznej w Skrzynnie
Skrzynno 13
98-311 Ostrówek.

II. Stanowisko pracy:
Zastępca Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie – 1 etat.

III. Wymagania:

1. Niezbędne:
   1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   2) wykształcenie wyższe: prawo, administracja, zarządzanie,
   3) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym minimum 2 - letnie doświadczenie zawodowe w kierowaniu zespołem,
   4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   5) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
   6) nieposzlakowana opinia,
   7) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku Zastępcy Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie.

2. Dodatkowe:
   1) wysoka kultura osobista,
   2) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych: z zakresu pomocy społecznej, prawa zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, ochrony środowiska - w części dotyczącej prowadzenia oczyszczalni ścieków komunalnych, zarządzania odpadami, sprawozdawczości; prawa budowlanego, prawa pracy, samorządu powiatowego oraz

pracowników samorządowych, finansów publicznych, ochrony zdrowia psychicznego, domów pomocy społecznej, *zajęć rehabilitacji społecznej* w domach pomocy *społecznej* dla osób z zaburzeniami psychicznymi, a także Statutu Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie i Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie – dostępnych na stronie internetowej bip-dps.powiat.wielun.pl,

3) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce,
4) umiejętność zarządzania zespołem,
5) umiejętność korzystania z pakietu Office,
6) dobra organizacja pracy, samodzielność, kreatywność,
7) co najmniej 2 – letni staż pracy w instytucjach związanych z pomocą społeczną,
8) studia podyplomowe lub kursy/ szkolenia z zakresu zamówień publicznych.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
2) list motywacyjny,
3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane: wykształcenie, niezbędne kwalifikacje i uprawnienia zawodowe oraz inne kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (w przypadku trwania stosunku pracy należy przedłożyć zaświadczenie),
5) pisemne oświadczenie o:
   a) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   b) braku skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
   c) stanie zdrowia pozwalającym na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku pracy,
   d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych *(t. j. Dz. U. 2016 r. poz. 922).*

Oświadczenia wymienione wyżej w pkt 5, należy złożyć zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

Uwaga:

a) Wszystkie składane dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe muszą być własnoręcznie podpisane.
b) Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) ścisłe współdziałanie z Dyrektorem oraz Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektu planu finansowego,

2) ustalanie koncepcji struktury organizacyjnej Domu oraz rocznych planów zadań remontowych i inwestycyjnych, a także inicjowanie zmian mających na celu poprawę funkcjonowania Domu oraz jego rozwój,
3) organizowanie i nadzorowanie pracy Działu Obsługi (m.in. pralni, kotłowni, oczyszczalni ścieków, pracy konserwatorów i kierowców),
4) dokonywanie ocen okresowych podległego personelu,
5) przygotowywanie i prowadzenie zamówień publicznych w Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminami wewnętrznymi,
6) nadzór nad realizacją obowiązków zarządcy obiektu budowlanego ustalonych w ustawie Prawo budowlane (m.in. przeglądy budynków i urządzeń),
7) realizowanie zadań z zakresu ochrony środowiska dotyczących m.in. prowadzenia oczyszczalni ścieków komunalnych, zarządzania odpadami i sprawozdawczości,
8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora,
9) przygotowanie i prowadzenie postepowań dotyczących naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
10) organizowanie i prowadzenie służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
11) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług w DPS,
12) w czasie nieobecności Dyrektora zastępowanie go i sprawowanie nadzoru nad całością pracy DPS.

VI. Warunki pracy na stanowisku:
1) siedziba Domu – budynek przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu,
2) praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie,
3) kontakt z osobami niepełnosprawnymi chorymi psychicznie,
4) stałe godziny pracy,
5) praca w pozycji siedzącej,
6) może wystąpić potrzeba wykonywania pracy poza siedzibą Domu - wyjazdy służbowe,
7) bezpieczne warunki pracy,
8) w przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządowych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz.902 ze zm.) - zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art.19 ustawy).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 43 841 50 60 wew. 15.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VIII. Określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie (Sekretariat – pokój D-2) albo przesłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej w Skrzynnie, Skrzynno 13, 98-311 Ostrówek, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko kierownicze Zastępcy Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie" w terminie do dnia 15 stycznia 2018 r. do godziny 14.00.
2) Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Domu. Dokumenty aplikacyjne niekompletne lub złożone bądź nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, nie będą rozpatrywane. Na życzenie kandydata, będą podlegały zwrotowi.
3) Postępowanie składa się z dwóch etapów:
   Wstępna ocena (etap I) obejmuje analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze (w punkcie III.1).
   Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.
   Postępowanie sprawdzające (etap II) – stanowi ocenę niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze (w punkcie III.2). Na postępowanie sprawdzające składa się:
   a) test kwalifikacyjny dotyczący znajomości regulacji prawnych wymienionych w pkt III.2 ppkt 2, złożony z 30 pytań jednokrotnego wyboru oraz
   b) rozmowa kwalifikacyjna na temat koncepcji organizacji jednostki.
   O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie bądź mailowo.
4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie i Biuletynie Informacji Publicznej.

IX. Inne informacje

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych informuję, że:

1) administratorem danych osobowych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie,
2) dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru i nie będą udostępnione innym podmiotom,
3) kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
4) dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można odbierać osobiście w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie – pokój D-2, dokumenty nieodebrane osobiście zostaną komisyjnie zniszczone po okresie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Skrzynnie
Emilia Łaniewska