

OGŁOSZENIE
O WOLNYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Uzdomie
Uzdowo 18/19, 13-200 Działdowo

- 1. Wymagania niezbędne** - wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - 3) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej,
 - 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu przepisu art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym,
 - 6) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 289 ze zm.),
 - 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 9) nieposzlakowana opinia.

- 2. Wymagania dodatkowe** - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:
 - 1) Doświadczenie zawodowe
 - a) Znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych działań (wiedza zawodowa), a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy kodeks pracy,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej,

- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowego sposobu i trybu kierowania, przyjmowania, przenoszenia, zwalniania i pobytu nieletnich w domach pomocy społecznej,
 - rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie sposobu dokumentowania przypadków zastosowania przymusu bezpośredniego,
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- b) wiedza dotycząca pozyskiwania środków pozabudżetowych na potrzeby realizacji zadań przez Dom Pomocy Społecznej w Uzdowie,
 - c) ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy w zakresie: ochrony zdrowia, zdrowia publicznego, medycyny społecznej, pedagogiki, pedagogiki specjalnej, polityki społecznej, psychologii, socjologii, nauk o rodzinie lub inne uwzględniające resocjalizację, pracę socjalną, czy też pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą.
- 2) Umiejętności praktyczne:
 - a) doświadczenie w zarządzaniu zespołem oraz w zakresie problematyki społecznej,
 - b) stosowanie specjalistycznej wiedzy w celu uzyskania pożądanych rezultatów w realizacji zadań,
 - c) umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych, w tym pakietu MS Office oraz innych urządzeń biurowych i sprzętu IT,
 - d) zdolności negocjacyjne.
 - 3) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, zarządzania zasobami i personelem oraz pracy w zespole, planowania i organizacji pracy własnej oraz pracowników, dochowania dyskrecji, właściwego reagowania w kontaktach interpersonalnych, pracy pod presją czasu, zdolności przywódcze, wysoka kultura osobista, odporność na stres, skupienie na osiąganiu wyznaczonych celów i efektywnej realizacji zadań, otwartość na nowe rozwiązania, nastawienie na rozwój i podnoszenie kwalifikacji, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, inicjatywa, zarządzanie jakością realizowanych zadań i wprowadzaniem zmian, podejmowanie decyzji, umiejętności analityczne, komunikatywność, sprawność, bezstronność i bezinteresowność, umiejętność zarządzania środkami finansowymi i majątkiem, kreatywność, uczciwość, odpowiedzialność, solidność, samodzielność, uprzejmość, życzliwość, sumienność, staranność, punktualność, rzetelność, dokładność, zaangażowanie, obiektywizm, lojalność.

3. Zakres zadań wykonywany na stanowisku, w szczególności:

- 1) koordynowanie, nadzorowanie i zapewnienie realizacji zadań Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) wydawanie wewnętrznych przepisów: zarządzeń, postanowień, instrukcji, zaleceń oraz podejmowanie decyzji w kwestiach regulujących bieżącą działalność Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie,
- 3) reprezentowanie Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie na zewnątrz w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu Działdowskiego oraz umacnianie dobrego wizerunku jednostki w środowisku społecznym,
- 4) opracowywanie planów dochodów i wydatków Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie oraz odpowiedzialność za finanse tej jednostki,

- 5) przedkładanie Radzie Powiatu Działdowskiego corocznych sprawozdań z działalności Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie oraz przedstawianie wykazu potrzeb,
- 6) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 7) prawidłowe wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym; przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej;
- 8) zarządzanie nieruchomościami zgodnie z właściwymi przepisami,
- 9) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 10) zarządzanie kadrami Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie, wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec jego pracowników,
- 11) dokonywania podziału zadań i obowiązków pomiędzy działami i pracownikami,
- 12) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie oraz postawy przestrzegania organizacji i dyscypliny pracy przez pracowników Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie,
- 13) zagwarantowanie mieszkańcom respektowania ich praw osobistych,
- 14) zapoznanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz Regulaminem Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie,
- 15) egzekwowanie obowiązków mieszkańców stosownie do ich stanu zdrowia i indywidualnych możliwości,
- 16) zapewnienie warunków do funkcjonowania „samorządu mieszkańców” i współpraca z „samorządem mieszkańców”,
- 17) stworzenie warunków do bezpiecznego przechowywania przedmiotów wartościowych i środków finansowych mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie przyjętych do depozytu na przechowanie,
- 18) dbanie o należytą reprezentację prawną mieszkańców, a w szczególności prowadzenie działań w celu wyznaczenia przez sąd opiekunów prawnych lub kuratorów dla mieszkańców częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionych,
- 19) utrzymywanie kontaktów z członkami rodzin i bliskimi mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie oraz sądami i ustanowionymi opiekunami prawnymi,
- 20) zapewnienie mieszkańcom warunków godnego umierania oraz w razie braku lub niemożności działania osób bliskich – organizacji pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego i miejscowym zwyczajem,
- 21) nadzór nad organizowaniem opieki lekarskiej, pielęgnacyjnej i rehabilitacyjnej mieszkańcom Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie,
- 22) stwarzanie przebywającym w Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie mieszkańcom prawidłowych warunków socjalno-bytowych, opiekuńczych i wspomagających oraz kulturalno-oświatowych na poziomie obowiązujących standardów,
- 23) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia właściwego wykorzystania liczby miejsc dla mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie,
- 24) współpraca z Zarządem Powiatu Działdowskiego i Radą Powiatu Działdowskiego, w tym m. in. realizacja uchwał podejmowanych przez te organy,
- 25) utrzymywanie kontaktów z organami administracji państwowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
- 26) współpraca z miejskimi i gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie,
- 27) podejmowanie działań w celu usamodzielnienia mieszkańców oraz pomoc mieszkańcom w przeniesieniu do innego domu pomocy społecznej lub ich domu rodzinnego na ich wniosek, bądź wniosek opiekuna prawnego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat, umowa o pracę,
- 2) praca w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godz. na dobę,
- 4) przewidywany termin zatrudnienia: 29 marca 2022 r.
- 5) zorganizowane w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na I piętrze, w budynku posiadającym centralne ogrzewanie.

5. 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 poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy,*
- 4) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany okres zatrudnienia,
- 5) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,*
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- 9) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego - w przypadku ubiegania się o objęcie stanowiska przez osobę nie posiadającą obywatelstwa polskiego,
- 10) dokument potwierdzający niepełnosprawność - dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 11) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Działdowie, 13-200 Działdowo ul. Kościuszki 3, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. RODO) moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko „Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie”,*
- 12) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,*
- 13) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 289 ze zm.),*
- 14) ramową koncepcję funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie.

Dokumenty, o których mowa w pkt 1, 2, 3, 7, 8, 11, 12, 13 i 14, muszą być podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 4, 5, 6, 9 i 10, muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem. Wyżej wymienione dokumenty kandydat może poświadczyć własnoręcznym podpisem.

8. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym będzie zatrudniona na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
9. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:** Starostwo Powiatowe w Działdowie, ul. Kościuszki 3, 13-200 Działdowo z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie” (dostarczenie dokumentów pocztą tradycyjną lub bezpośrednio do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Działdowie) w terminie do **21 stycznia 2022 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- 1) osoby, które spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomione pisemnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) w toku postępowania kandydat może być zobowiązany do okazania oryginałów składanych dokumentów pod rygorem wykluczenia z podstępownia rekrutacyjnego,
- 3) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na wolne stanowisko - dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie,
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego i na stronie internetowej Powiatu Działdowskiego, Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie i Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie, na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Działdowie, Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie i Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie,
- 5) wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

STAROSTA DZIAŁDOWSKI

(-) mgr inż. Paweł Cieśliński

Działdowo, 3 stycznia 2022 r.

*/ druk w załączeniu