

STAROSTA SŁUPSKI
OGLASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWICZE STANOWISKO PRACY
DYREKTORA
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBUCZEWIE

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze - pełnym
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony.

Na podstawie art. 21 ust. 2e pkt 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie zwolniony jest z wpłat na PFRON.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) co najmniej 5-letni staż pracy,
- e) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- f) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- g) znajomość ustaw: o pomocy społecznej, o ochronie zdrowia psychicznego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- h) znajomość przepisów dotyczących: finansów publicznych; prawa pracy,
- i) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- j) kandydat nie może być ukarany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- k) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- l) pisemna koncepcja funkcjonowania jednostki.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wysoka kultura osobista,
- b) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- c) umiejętność zarządzania zespołem ludzkim,
- d) komunikatywność,
- e) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

3. Warunki pracy:

- a) większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- b) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- c) wysiłek głównie umysłowy.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i wykonywania zadań przez Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie oraz kierowanie jego działalnością,
- b) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań ustawowych i regulaminowych przypisanych domom pomocy społecznej, a w szczególności:
 - opracowywanie dokumentacji oraz aktów wewnętrznych dotyczących działalności jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej i płacowej jednostki,
 - nadzorowanie bieżącej działalności placówki przy pomocy podległego personelu,

- reprezentowanie Domu Pomocy Społecznej na zewnątrz, w tym także przy czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu,
- załatwianie skarg mieszkańców domu pomocy społecznej,
- racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi,
- wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
- c) zapewnienie realizacji i przestrzegania przepisów prawa pracy w jednostce,
- d) zapewnienie przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- e) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań przez Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie dyplomów lub aktualne zaświadczenie o odbytych studiach),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby starającej się o zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, referencje),
- f) dokument potwierdzający posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- g) kserokopie świadectw pracy,
- h) dokument potwierdzający staż pracy w pomocy społecznej,
- f) pisemna koncepcja pracy na stanowisku dyrektora jednostki,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie kandydata, iż nie był ukarany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- k) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- l) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L119 z 04.05.2016 r.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w siedzibie Starostwa (pok. Nr 01) lub pocztą na adres Starostwa, 76-200 Słupsk, ul. Szarych Szeregów 14 z dopiskiem: dotyczy „naboru na dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie” w terminie do dnia 8 kwietnia 2019 r.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data stempla pocztowego).

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.powiat.slupsk.pl), na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa oraz Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie.

Słupsk, dnia 28 marca 2019 r.

z up. STAROSTY
Iwona Wójcik
 SEKRETARZ POWIATU