

Zarząd Powiatu Ząbkowickiego

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe w szczególności na kierunku: pedagogika, pedagogika specjalna, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
- b) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- c) co najmniej 5-letni staż pracy w tym co najmniej 3 lata pracy w pomocy społecznej,
- d) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- f) korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) brak zakazu zajmowania funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- h) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu:
 - pomocy społecznej,
 - ochrony zdrowia publicznego,
 - finansów publicznych,
 - zamówień publicznych,
 - prawa pracy,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) umiejętność zarządzania i kierowania zespołami ludzkimi,
- c) umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i zdolność negocjowania,
- d) praca na stanowisku kierowniczym,
- e) rzetelność,
- f) odpowiedzialność,
- g) odporność na stres.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) **wymiar czasu pracy:** pełny,
- b) **praca:** w pomieszczeniu biurowym, samodzielna i w zespole,
- c) **praca wymagająca:** szczególnej koncentracji, obsługi komputera, wyjazdów w delegacje, pracy w dni wolne od pracy, częstego kontaktu z ludźmi, przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami DPS-u, stałego nadzoru nad pracownikami i mieszkańcami DPS-u.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kierowanie działalnością jednostki pomocy społecznej – Domu Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich (DPS) oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) prowadzenie i rozwój infrastruktury DPS-u,
- c) podejmowanie decyzji w sprawach z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników,
- d) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących przyjmowania mieszkańców domu, urlopowania i przenoszenia do innych domów,
- e) przygotowanie oraz realizacja budżetu DPS-u zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) współpraca z mieszkańcami DPS-u oraz dbanie o zabezpieczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców domu,
- g) pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność jednostki,
- h) realizowanie uchwał i innych aktów prawnych organu prowadzącego,
- i) wydawanie wewnętrznych regulacji prawnych w formie własnych zarządzeń,
- j) bieżąca współpraca z organem prowadzącym i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich.

5. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:

- a) wypełniony *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: [//bip.powiat-zabkowicki.pl/](http://bip.powiat-zabkowicki.pl/) lub w pokoju nr 108 Starostwa),
- b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy jeśli pracowali w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) kserokopię zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, jeśli taką służbę kandydat ukończył,
- f) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

5. Kandydaci mogą dodatkowo przedłożyć:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- d) kserokopie pozostałych świadectw pracy,
- e) referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Punkcie Kancelaryjnym Starostwa (parter, pokój nr 110) lub przesłać na adres:

Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej**”

w terminie do dnia **16 stycznia 2012 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o dalszym terminie przeprowadzenia rekrutacji. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych **nie będą** dodatkowo o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Wicestarosta Ząbkowicki - Ryszard Nowak tel. 74/8162851 lub 74/8162866.

Do wysyłanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)”.

Ząbkowice Śl. dnia 04 stycznia 2012 r.

STAROSTA ZĄBKOWICKI

Roman Fester

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)