

Starosta Ząbkowicki

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Opolnicy

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie wyższe w szczególności na kierunku pielęgniarstwo, psychologia, socjologia, praca socjalna lub na kierunku w zakresie pedagogiki, pedagogiki specjalnej,
- c) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- d) co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej,
- e) posiadanie wiedzy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych,
- f) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) korzystanie z pełni praw publicznych,
- i) brak zakazu zajmowania funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- j) 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) rzetelność,
- e) odpowiedzialność,
- f) odporność na stres,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kierowanie działalnością jednostki pomocy społecznej – Domu Pomocy Społecznej w Opolnicy (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) projektowanie budżetu DPS-u oraz prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej,
- f) prowadzenie gospodarki inwestycyjno- remontowej DPS-u,
- g) 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,
- h) pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność jednostki,
- i) realizowanie uchwał i innych aktów prawnych organu prowadzącego,
- j) wydawanie wewnętrznych regulacji prawnych w formie własnych zarządzeń,
- k) bieżąca współpraca z organem prowadzącym i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich.

4. 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 www.bip.zabkowicki.powiat.pl lub w pokoju nr 108 Starostwa) ,
- b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany okres zatrudnienia oraz dokumenty 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) oświadczenie kandydata o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o braku zakazu zajmowania funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- g) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 marca 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458 z późn.zm.)

5. Kandydaci mogą dodatkowo przedłożyć:

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Starosty (I piętro, pokój nr 202) lub przesłać w terminie określonym poniżej (liczy się data wpływu do Sekretariatu) 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 19 października 2010 r.

