

Ogłoszenie Nr D.1102.3.2020 o naborze na wolne stanowisko pracy zastępcy dyrektora

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
w Ostrowcu Świętokrzyskim, os. Słoneczne 49
tel.(041) 266 55 53, fax (041) 263 51 81

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
zastępcy dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim os. Słoneczne 49

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku zastępcy dyrektora domu pomocy społecznej,
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przepisów prawa pracy, przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu powiatowego, przepisów z zakresu finansów publicznych i zamówień publicznych,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania domów pomocy społecznej,
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) wiedza merytoryczna z zakresu schorzeń psychicznych i somatycznych,
- 5) odpowiedzialność, umiejętność planowania pracy, kreatywność, zaangażowanie,
- 6) umiejętność podejmowania decyzji,
- 7) terminowość i rzetelność wykonywanych zadań.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) współpraca z dyrektorem i kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie planowania i realizacji zadań DPS,
- 2) bezpośredni nadzór nad realizacją zadań Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego, Działu Administracyjno-Gospodarczego i komórki Pracowników Socjalnych,
- 3) nadzór nad sporządzaniem procedur i zarządzeń wewnętrznych z zakresu działalności podległych komórek organizacyjnych oraz kontrola nad ich wdrażaniem,
- 4) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych,
- 5) dbanie o zapewnienie i utrzymanie ustawowego standardu usług świadczonych na rzecz mieszkańców,
- 6) podejmowanie inicjatyw mających na celu poprawę funkcjonowania DPS.

4. Wymagane dokumenty od kandydatów:

- 1) życiorys zawodowy (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,

- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 9) podpisana klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiąca załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej osiedle Słoneczne 49 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6 %**.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca ma charakter biurowy na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe.
- 2) Praca wykonywana jest w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim os. Słoneczne 49 **w pełnym wymiarze czasu pracy**.

Stosownie do art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych z wybranym kandydatem pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, nie dłuższy **niż 6 miesięcy**.

Data zawarcia umowy - nie wcześniej niż **01.08.2020r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św., os. Słoneczne 49 (sekretariat – pokój Nr 15) lub przysyłać pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej 27-400 Ostrowiec Św., os. Słoneczne 49 z dopiskiem: „**dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – zastępcy dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim, os. Słoneczne 49**” w terminie do dnia **14.07.2020r.** do godziny **11⁰⁰**.

Za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim, os. Słoneczne 49. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Etapy naboru:

Etap I: sprawdzenie przez komisję konkursową pod względem formalnym ofert kandydatów i dopuszczenie lub odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu.

Etap II. rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej DPS: www.dps-sloneczne.4bip.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św., os. Słoneczne 49.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów.

Dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie procedury naboru i spraw formalnych udziela Teresa Dąbrowska – starszy administrator (pok. 12, tel. 41 266 55 53).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: **„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.).**

7. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełniane umyślnie (art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych) oraz zostanie skierowana przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy.