

**ZARZĄD POWIATU W KUTNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PNIEWIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

liczba lub wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 3) co najmniej 3- letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) osoba posiada pełną zdolności do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) osoba nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach samorządu terytorialnego.
- 2) wiedza na temat funkcjonowania jednostek pomocy społecznej, a w szczególności zadań realizowanych przez domy pomocy społecznej,
- 3) wiedza z zakresu finansów publicznych (znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych),
- 4) umiejętność organizowania pracy sobie oraz podległym pracownikom,
- 5) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność, komunikatywność, empatia,
- 2) znajomość poniższych ustaw:
 - a) o pomocy społecznej z dnia 12.03.2004r .,
 - b) kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14.06.1960r.,
 - c) o samorządzie powiatowym z dnia 05.06.1998r. ,
 - d) o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. ,
 - e) kodeks pracy z dnia 26.06.1974r.
- 3) wiedza z zakresu zarządzania finansami publicznymi – znajomość ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009r.,
- 4) znajomość zasad zarządzania oraz predyspozycje do zarządzania personelem,
- 5) umiejętność obsługi komputera,
- 6) odpowiedzialność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole,
- 7) komunikatywność, operatywność.
- 8) przedstawienie na piśmie koncepcji funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Pniewie, która powinna zawierać:
 - misję i główne cele w/w jednostki,

- gospodarowanie środkami finansowymi w/w jednostki,
- politykę kadrową,
- organizację i kierowanie Domem Pomocy Społecznej w Pniewie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie pracą i reprezentowanie Domu Pomocy Społecznej w Pniewie na zewnątrz.
- 2) Pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w jednostce pracowników, zarządzanie personelem.
- 3) Koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu pomocy społecznej.
- 4) Opracowywanie projektu planu finansowego jednostki dla zadań realizowanych przez dom.
- 5) Wykonywanie planu finansowego dla zadań realizowanych przez dom.
- 6) Realizowanie uchwał i innych aktów prawnych organu prowadzącego.
- 7) Wydawanie wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących działalności Domu Pomocy Społecznej w Pniewie.
- 8) Bieżąca współpraca z organem prowadzącym.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- liczba lub wymiar etatu: 1 etat,
- miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Pniewie, Pniewo 91.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe i specjalizację z zakresu pomocy społecznej,
- 4) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy a w szczególności potwierdzający co najmniej 3- letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o tym, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o tym, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata w sprawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 11) koncepcja funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Pniewie.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie **Starostwa Powiatowego w Kutnie przy ul. Kościuszki 16, 99 – 300 Kutno** (Kancelaria Starostwa) lub pocztą na adres Starostwa j.w. w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na**

stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pniewie”, w terminie do dnia 28.12.2015r. (decyduje data wpływu do Starostwa).

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 2015 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Pniewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

8. Informacje dodatkowe:

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne podane w ogłoszeniu i zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kutno.pl) i na tablicy ogłoszeń Starostwa przy ul. Kościuszki 16 w Kutnie oraz w BIP Domu Pomocy Społecznej w Pniewie i na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Pniewie – Pniewo 91, 99 – 311 Bedlno.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pniewie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów na w/w stanowisko będą przechowywane w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym w Starostwie Powiatowym w Kutnie przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać osobiście odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem, za potwierdzeniem odbioru. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia wyników naboru dokumenty kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną protokolarnie zniszczone.

Data umieszczenia ogłoszenia o naborze:
Kutno, dnia 15 grudnia 2015 roku