

**ZARZĄD POWIATU KUTNOWSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WOLI CHRUSCIŃSKIEJ**

.....
(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 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 3-letnie 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 2009 r. o finansach publicznych),
- 4) umiejętność organizowania pracy sobie oraz podległym pracownikom,
- 5) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność, komunikatywność, empatia,
- 2) znajomość poniższych ustaw:
 - a) z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - b) z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - d) z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - e) z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,
- 3) znajomość zasad zarządzania oraz predyspozycje do zarządzania personelem,
- 4) umiejętność obsługi komputera,
- 5) odpowiedzialność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole,
- 6) komunikatywność, operatywność.
- 7) przedstawienie na piśmie koncepcji funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Woli Chruscińskiej, 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 Woli Chruscińskiej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie pracą i reprezentowanie Domu Pomocy Społecznej w Woli Chruscińskiej 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 jednostkę.

- 5) Wykonywanie planu finansowego dla zadań realizowanych przez jednostkę.
- 6) Realizowanie uchwał i innych aktów prawnych organu prowadzącego.
- 7) Wydawanie wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących działalności Domu Pomocy Społecznej w Woli Chruscińskiej.
- 8) Bieżąca współpraca z organem prowadzącym.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- liczba lub wymiar etatu: 1 etat,
- praca przy komputerze,
- miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Woli Chruscińskiej 4, 99-306 Łanięta,
- zatrudnienie na czas określony, z możliwością przedłużenia.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe i specjalizację z zakresu organizacji 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 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Domu Pomocy Społecznej w Woli Chruscińskiej, dotyczącą przetwarzania danych osobowych, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 12) koncepcja funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Woli Chruscińskiej.

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 Woli Chruscińskiej”**, w terminie do dnia **10.05.2019r.** *(decyduje data wpływu do Starostwa).*

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Woli Chruscińskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 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.powiatkutno.eu) i na tablicy ogłoszeń Starostwa przy ul. Kościuszki 16 w Kutnie oraz w BIP Domu Pomocy Społecznej w Woli Chruscińskiej i na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Woli Chruscińskiej – Wola Chruscińska 4, 99-306 Łanięta.

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 Woli Chruścińskiej 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.

Kutno, dnia 24 kwietnia 2019 roku

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU

Daniel Kowalik

