

**Zarząd Powiatu w Koszalinie ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Żydowie**

Nazwa i adres jednostki :

Dom Pomocy Społecznej w Żydowie

Żydowo 107, 76-010 Polanów

1. Określenie wymagań niezbędnych :

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym),
- 2) co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Żydowie,
- 9) znajomość obowiązujących regulacji prawnych: ustawy o pomocy społecznej oraz niezbędnych przy prowadzeniu Domu Pomocy Społecznej aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przepisów prawa pracy, przepisów dotyczących samorządu powiatowego i finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w placówkach pomocy społecznej.
- 2) umiejętność myślenia strategicznego, kreatywność, dobra organizacja pracy, komunikatywność,
- 3) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dyrektora DPS w Żydowie:

- 1) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i wykonywania zadań przez Dom Pomocy Społecznej w Żydowie oraz kierowanie jego działalnością.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań ustawowych i regulaminowych przypisanych DPS, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie dokumentacji oraz aktów wewnętrznych dotyczących działalności DPS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej i płacowej jednostki,

- c) nadzorowanie bieżącej działalności placówki przy pomocy podległego personelu,
 - d) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu usług świadczonych przez DPS,
 - e) reprezentowanie DPS na zewnątrz, w tym także przy czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu,
 - f) załatwianie skarg mieszkańców i pracowników,
 - g) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi, przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków będących w dyspozycji DPS,
- 3) Zapewnienie realizacji i przestrzegania przepisów Kodeksu pracy oraz innych aktów prawnych z zakresu prawa pracy dotyczących jednostki.
- 4) Zapewnienie przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

4. Warunki pracy na stanowisku.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, związana z dyspozycyjnością. Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy - komputer stacjonarny, monitor ekranowy, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, itp. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku, w tym do pomieszczeń biurowych i pozostałej infrastruktury.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

Nie dotyczy.

6. Oferty osób przystępujących do konkursu muszą zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) koncepcję funkcjonowania jednostki – Domu Pomocy Społecznej w Żydowie,
- 3) kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 6) kopię dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o niekaralności, dotyczące treści - jak w pkt 1 ppkt 6 ogłoszenia,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
- 10) zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku dyrektora DPS w Żydowie.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Koszalinie, ul. Racławicka 13, 75-620 Koszalin, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Żydowie” w terminie do dnia 4 października 2018 r. do godz.

15:30. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

W terminie do 10 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przesyłane zwrotnie pocztą.

STAROSTA

Marian Piłmanowicz