

Załącznik do uchwały Nr 110/2019  
Zarządu Powiatu w Koszalinie  
z dnia 4 września 2019 r.

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

**Nazwa i adres jednostki :**

Dom Pomocy Społecznej w Cetuniu  
Cetun 6, 76-010 Polanów

**1. Określenie wymagań niezbędnych :**

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce),
- 2) co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 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 Cetuniu,
- 9) znajomość obowiązujących regulacji prawnych: ustawy o pomocy społecznej oraz niezbędnych przy prowadzeniu Domu Pomocy Społecznej aktów wykonawczych do tej ustawy, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przepisów prawa pracy, przepisów dotyczących samorządu powiatowego, finansów publicznych i prawa zamówień publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w placówkach pomocy społecznej będących samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,
- 2) prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dyrektora DPS w Cetuniu:**

- 1) Kierowanie działalnością oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i wykonywania zadań przez DPS w Cetuniu.
- 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) Przestrzeganie przepisów Kodeksu pracy oraz innych aktów prawnych z zakresu prawa pracy dotyczących jednostki.
- 4) Przestrzeganie 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. Brak barier architektonicznych utrudniających 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 Cetuniu,
- 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) 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 o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z zapisami art. 6 ust. 1a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) ",
- 10) zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku dyrektora DPS w Cetuniu,
- 11) w przypadku posiadania kopia dokumentów potwierdzających staż pracy wskazany w wymaganiach dodatkowych oraz oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B.

#### **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. Raclawicka 13, 75-620 Koszalin, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu” w terminie do dnia 16 września 2019 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 Hermanowicz