

**OGŁOSZENIE KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
im. Św. Brata Alberta w Izdebniku**

1. Nazwa i adres:

Dom Pomocy Społecznej im. Św. Brata Alberta w Izdebniku, 34-144 Izdebnik 3

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Izdebniku

3. Wymiar czasu pracy:

pełny etat

4. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- c) ukończone studia wyższe,
- d) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- e) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym minimum 3-letni w pomocy społecznej,
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Izdebniku.

5. Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przepisów prawa pracy, przepisów dotyczących samorządu powiatowego i finansów publicznych,
- b) minimum 3 – letnie doświadczenie w kierowaniu jednostką organizacyjną,
- c) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- d) umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych,
- e) dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność,
- f) doświadczenie zawodowe na stanowisku, na którym miał bezpośredni kontakt z osobami niepełnosprawnymi intelektualnie,
- g) wiedza merytoryczna dotycząca niepełnosprawności intelektualnej oraz schorzeń sprzężonych.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu czynności Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Izdebniku należy w szczególności:

- organizowanie i nadzorowanie pracy DPS,
- kierowanie pracą i właściwym funkcjonowaniem DPS,
- umiejętność zarządzania nieruchomością o dużej powierzchni oraz kilkoma obiektami,
- nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników zatrudnionych w DPS,
- przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków do realizacji zadań statutowych DPS,
- nadzorowanie spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług w DPS, promocja Domu,
- współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wadowicach i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań DPS.

7. Warunki pracy:

Umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcie jej na czas nieokreślony. W przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art.2 ustawy

z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz.1202)
- zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art.19 ustawy).

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
 - życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (cv),
 - kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
 - kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy,
 - pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - pisemne oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie, oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
 - inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy,
 - rekomendacje, referencje,
 - własna koncepcja funkcjonowania i rozwoju DPS w Izdebniku.
- Wszystkie składane dokumenty muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem.

9. Etapy konkursu:

I etap: sprawdzenie przez komisję rekrutacyjną ofert kandydatów pod względem formalnym i dopuszczenie, bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu,

II etap: rozmowa kwalifikacyjna dotycząca zagadnień zawartych w koncepcji funkcjonowania jednostki DPS jak również sprawdzająca wiedzę z przepisów prawa wymienionych w pkt.5 lit. a.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Starostwie Powiatowym w Wadowicach, ul. Batorego 2, pokój nr 314 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Wadowicach; 34-100 Wadowice ul. Batorego 2 w zamkniętych kopertach z dopiskiem - „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Św. Brata Alberta w Izdebniku „ - w terminie do dnia 31 lipca 2015 r., do godziny 15³⁰.

Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Wadowicach. Dokumenty doręczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz aktualne zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na ww. stanowisku.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wadowicach (www.bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy ul. Batorego 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (curriculum vitae) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.