

OGŁOSZENIE

o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym

1. Nazwa i adres: **Dom Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32, 06-400 Ciechanów.**
2. Określenie wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego:
stanowisko pracy: **Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32, 1 etat, pełny wymiar czasu pracy.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
 - I. Wymagania niezbędne:
 - 1) wykształcenie wyższe na kierunku zarządzanie, psychologia, resocjalizacja, socjologia;
 - 2) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
 - 3) co najmniej 5-cio letni staż pracy zawodowej w pomocy społecznej;
 - 4) stan zdrowia umożliwiający sprawowanie w.w. stanowiska;
 - 5) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
 - 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne skarbowe;
 - 6) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 7) kandydat musi wykazać się znajomością n/w ustaw:
 - Ustawy o pomocy społecznej;
 - Ustawy o samorządzie powiatowym;
 - Ustawy o pracownikach samorządowych
 - Ustawy o finansach publicznych;
 - Rozporządzenie w sprawie domów pomocy społecznej.
 - II. Wymagania dodatkowe:
 - 1) umiejętność pracy w zespole,
 - 2) sumienność i dobra organizacja pracy,
 - 3) samodzielność w działaniu, komunikatywność;
 - 4) łatwe nawiązywanie kontaktów;
 - 5) odpowiedzialność, sumienność, bezkonfliktowość;
4. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań obejmuje w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) Zapewnienie mieszkańcom Domu całodobowej opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych, zindywidualizowanych potrzeb opiekuńczych, bytowych i

- religijnych;
- 3) Organizowanie i tworzenie warunków pracy Domu oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzeganie zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy w kierowaniu zespołem pracowniczym;
 - 4) Kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców Domu i zagwarantowanie im respektowania ich praw osobistych;
 - 5) Organizowanie i nadzorowanie wykonywania zadań i obowiązków przez pracowników wobec mieszkańców Domu;
 - 6) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw mieszkańców przez pracowników Domu;
 - 7) Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem pism skierowanych do Domu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przepisami o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 8) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy;
 - 9) Sprawowanie nadzoru i ustalanie zasad i form współpracy pomiędzy podległymi komórkami
 - 10) Podejmowanie decyzji kadrowych;
 - 11) Dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym jednostki;
 - 12) Wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa,
- stanowisko pracy jest wyposażone w komputer. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,
- dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin,
- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku.
- dostępność budynku: budynek częściowo dostępny dla osób niepełnosprawnych.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 0,50%.

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie oraz staż pracy lub inny dokument sygnowany przez podmiot trzeci potwierdzający spełnianie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie

- kwalifikacji i umiejętności,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:
- 1) termin składania dokumentów: od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia **19 maja 2021 roku do godz. 16⁰⁰** w formie pisemnej.
 - 2) miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, Biuro Obsługi Mieszkańca**, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko **Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32**
9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane.
10. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.
11. Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu. Wówczas należy złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością kształtuje się poniżej 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile przedłoży orzeczenie o niepełnosprawności, spełni kryteria niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ogłoszeniu o naborze oraz znajdzie się w grupie pięciu najlepszych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.stciechanow.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.
13. Starostwo Powiatowe w Ciechanowie zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego oraz prawo do nie wyłonienia kandydata bez podania przyczyny.
14. Wymagane dokumenty aplikacyjne: **zgodnie z punktem 7 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.**

STAROSTA
/-/ Joanna Potocka - Rak