

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr 11/2018  
Zarządu Powiatu Ciechanowskiego  
z dnia 29 stycznia 2018 r.

## **OGŁOSZENIE**

### **o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym**

1. Nazwa i adres jednostki, w której prowadzony jest nabór:  
Dom Pomocy Społecznej, ul. Krucza 32, 06-400 Ciechanów
2. Określenie wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego:  
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32, 06-400  
Ciechanów
3. Wymiar czasu pracy - pełny etat
4. Określenie wymagań związanych z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym:  
Wymagania niezbędne:
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) ukończone 18 lat, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) wykształcenie wyższe na kierunku zarządzanie, prawo, psychologia, resocjalizacja, pracy socjalnej,
  - 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
  - 5) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym minimum 3 letni staż pracy zawodowej w pomocy społecznej,
  - 6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
  - 7) nieposzlakowana opinia.
  - 8) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.Wymagania dodatkowe:
  - 1) znajomość przepisów
    - ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej,
  - 2) umiejętności dobrej organizacji pracy,
  - 3) samodzielność, komunikatywność.

#### I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań stanowiska dyrektora Domu Pomocy Społecznej przy ul. Kruczej 32 w Ciechanowie, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 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.

#### 5. Dokumenty wymagane od kandydatów:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginalne dokumenty potwierdzające wykształcenie lub ich kserokopie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) oryginalne dokumenty potwierdzające staż pracy lub ich kserokopie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) inne oryginalne dokumenty potwierdzające posiadanie przez kandydata wymaganych kwalifikacji i umiejętności lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) zaświadczenie wydane przez lekarza uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych stwierdzające, że kandydat jest zdolny do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,

- 7) dokument potwierdzający fakt, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, w formie informacji z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenia kandydata.
6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:
  - termin składania dokumentów: od dnia 30 stycznia 2018 r. do dnia 8 lutego 2018 r. do godz. 16.00 , tylko w formie pisemnej;
  - miejsce składania dokumentów: Starostwo Powiatowe w Ciechanowie, ul. 17 Stycznia 7 06-400 Ciechanów, pok. Nr 204 osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32, 06-400 Ciechanów ”.
7. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Ciechanowie po terminie określonym w pkt. 6 nie będą rozpatrywane.
8. Aplikacje zostaną otwarte w dniu 9 lutego 2018 r. o godz. 15.00.
9. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną dopuszczeni do etapu konkursowego, o terminie którego zostaną powiadomieni na piśmie.
10. Informacja o warunkach konkursu umieszczona zostanie na stronie internetowej [www.ciechanow.powiat.pl](http://www.ciechanow.powiat.pl) , w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ciechanowie oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ciechanowie na tablicy ogłoszeń.
11. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być zaopatrzone w klauzulę: „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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., Nr 922 ) oraz zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016,poz.902 ze zm.).

STAROSTA  
*Sławomir Morawski*