

Starosta Sępoleński
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:
dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, ul. Podgórna 2
dla osób przewlekle somatycznie chorych

I. Nazwa i adres jednostki

Dom Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, ul. Podgórna 2, dla osób przewlekle somatycznie chorych.

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, ul. Podgórna 2.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) co najmniej 3 –letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku dyrektora domu pomocy społecznej,
- 8) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji rządowej lub samorządowej.
- 2) doświadczenie w kierowaniu jednostką organizacyjną.
- 3) znajomość przepisów niezbędnych do zarządzania samorządową jednostką budżetową, w szczególności w zakresie:
 - a) ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania domów pomocy społecznej,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - f) ustawy Kodeks Pracy,
 - g) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - h) ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 4) doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi.
- 5) odpowiedzialność, umiejętność podejmowania decyzji, komunikatywność, sumienność,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) predyspozycje osobowościowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) zdolność kierowania grupą,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) kreatywność,
- e) komunikatywność.
- f) samodzielność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, ul. Podgórna 2 – kierowanie całokształtem działalności Placówki, a w szczególności:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Opracowywanie regulaminu organizacyjnego Placówki i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej Placówki.
3. Odpowiedzialność i dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Placówki.
4. Czuwanie nad prawidłową realizacją zadań Placówki.
5. Zapewnienie przestrzegania praw Mieszkańców DPS i podejmowanie działań zmierzających do otoczenia troską i życzliwością ze strony zarządzających i personelu,
6. Kształtowanie właściwego stosunku personelu do Mieszkańców DPS.
7. Dbanie o bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Placówki, stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej domu.
8. Sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązujących standardów w Placówce.
9. Kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich i dobrej atmosfery w Placówce.
10. Nadzorowanie obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej.
11. Prowadzenie polityki kadrowej.
12. Zapewnienie skutecznej kontroli wewnętrznej.
13. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
14. Prowadzenie dokumentacji Placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów odrębnych.
16. Współdziałanie z organami państwowymi i samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi.

V. Wymagane dokumenty od kandydatów:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (curriculum vitae).
3. Kwestionariusz osobowy ze zdjęciem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających dorobek i kwalifikacje zawodowe.
6. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy.
7. Kserokopia dowodu osobistego.
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
10. Oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru według wzoru – pkt VIII

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Termin składania dokumentów: do 27 września 2010 r. do godz. 15⁰⁰.
2. Miejsce składania dokumentów: Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie – sekretariat. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim..
3. Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, ul. Podgórna 2”.
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na stanowisku dyrektora zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów powinny zostać odebrane osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń lub mogą zostać odesłane za pisemną zgodą kandydata listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Oświadczenie w sprawie zwrotu dokumentów należy dołączyć do dokumentów.

VII. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny:

Szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej) 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 stycznia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 roku Nr 142,poz.1593 z późn. zm.)” i własnoręcznym podpisem.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu.
2. Lista osób, które spełniły wymagania formalne zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu sępoleńskiego pod adresem www.bip.powiat-sepolno.pl i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Sępólnie Kraj.
3. Osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
4. Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.
5. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-sepolno.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.
6. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
7. Stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru będzie zawarty na czas określony lub nieokreślony.

Zarząd Powiatu zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.