

ORM.2111.5.2019

Dom Pomocy Społecznej w Ostrołęce
Ostrołęka, ul. Rolna 27

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Ostrołęce

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie: wyższe magisterskie – kierunki: psychologia, prawo, pedagogika, socjologia, nauki o rodzinie, administracja.
4. Uprawnienia specjalistyczne: specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
5. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 5 lat, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) kodeksu pracy,
- c) ustawy o pomocy społecznej,
- d) ustawa o ochronie zdrowia psychicznego,
- e) ustawy o samorządzie gminnym,
- f) ustawy o samorządzie powiatowym,
- g) ustawy o pracownikach samorządowych,
- h) ustawy o finansach publicznych,
- i) ustawy o ochronie danych osobowych,
- j) ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wymagane cechy osobowe:

- a) umiejętność zarządzania personelem,
- b) umiejętność podejmowania decyzji,
- c) komunikatywność,
- d) opanowanie,
- e) kreatywność,
- f) rzetelność,
- g) dyspozycyjność,
- h) lojalność.

Wymagane umiejętności:

- a) znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel,
- b) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu zgodnie z obowiązującymi standardami.
- 2) Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami DPS oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych.
- 3) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników DPS dyscypliny pracy, przepisów prawa, w tym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 4) Wykonywanie kontroli wewnętrznej stanowisk pracy, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów k.p.a, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 5) Informowanie pracowników o nowych unormowaniach prawnych i obowiązkach z nich wynikających.
- 6) Podejmowanie decyzji i wydawanie stosowanych zarządzeń z zakresu spraw organizacyjnych, finansowych, kadrowych, płacowych.
- 7) Zawieranie umów i porozumień w zakresie funkcjonowania DPS.
- 8) Nadzór nad właściwym przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 9) Nadzór nad prawidłową gospodarką finansową, materiałową, funduszem płac.
- 10) Nadzór nad prawidłową realizacją zadań określonych w ustawie o pomocy społecznej, przepisach wykonawczych do ustawy oraz innych aktach prawnych dotyczących funkcjonowania DPS.
- 11) Koordynowanie i wdrażanie w życie decyzji organów zwierzchnich dotyczących zakresu działania DPS.
- 12) Współdziałanie z Urzędem Miasta w Ostrołęce, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Ostrołęce oraz innymi jednostkami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta w zakresie realizacji zadań wykonywanych przez DPS.
- 13) Dbałość o należyte załatwianie spraw mieszkańców DPS.
- 14) Zapewnienie warunków do funkcjonowania samorządu mieszkańców.
- 15) Organizowanie okresowych spotkań roboczych z pracownikami DPS związanych z realizacją zadań oraz terminów i sposobów ich wykonania.
- 16) Przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań z zakresu działania DPS.
- 17) Przygotowywanie projektu budżetu z zakresu działania DPS.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku Domu Pomocy Społecznej w Ostrołęce, ul. Rolna 27,
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) duża samodzielność,
- 4) częsty kontakt z mieszkańcami DPS i ich rodzinami,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.

2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i uprawnienia specjalistyczne.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w tym trzyletni staż pracy w pomocy społecznej.
5. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy, w tym trzyletni staż pracy w pomocy społecznej.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
8. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyn. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 17 grudnia 2019r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik