Ostrołęka, 2016-07-22

ORM.2111.3.1.2016

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 stanowisko
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, pedagogika, socjologia, nauki o rodzinie, administracja, prawo.
   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 przepisów z zakresu:
   1) kodeksu postępowania administracyjnego,
   2) kodeksu pracy,
   3) ustawy o pomocy społecznej,
   4) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
   5) ustawy o samorządzie gminnym,
   6) ustawy o samorządzie powiatowym,
   7) ustawy o pracownikach samorządowych,
   8) ustawy o finansach publicznych,
   9) ustawy o ochronie danych osobowych,
   10) ustawy Prawo zamówień publicznych.

   Wymagane cechy osobowe ***:*** umiejętność zarządzania personelem, umiejętność podejmowania decyzji, komunikatywność, opanowanie, kreatywność, rzetelność, dyspozycyjność, lojalność.

   Wymagane umiejętności*:*

   1) znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Exel,
   2) 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 Domu Pomocy Społecznej oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych.

3) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Domu Pomocy Społecznej dyscypliny pracy, przepisów prawa, w tym z zakresu zabezpieczenia tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
4) Wykonywanie kontroli wewnętrznej stanowisk pracy, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5) Informowanie pracowników o nowych unormowaniach prawnych i wynikających z nich obowiązkach.
6) Podejmowanie decyzji i wydawanie stosowanych zarządzeń z zakresu spraw organizacyjnych, finansowych, kadrowych, płacowych.
7) Zawieranie umów i porozumień w zakresie funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej.
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 domów pomocy społecznej.
11) Koordynowanie i wdrażanie w życie decyzji organów zwierzchnich dotyczących zakresu działania DPS.
12) Współdziałanie z Urzędem Miasta Ostrołęki, 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 DPS 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 czerwcu 2016r. 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 oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających ogólny staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.

W przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie (inne dokumenty) potwierdzające wymagany staż pracy oraz 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.

5. 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.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
7. 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.

7. **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia do dnia **1 sierpnia 2016r.** 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.

w z. Prezydenta Miasta

Grzegorz Płocha
Wiceprezydent Miasta

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.