

Uchwała Nr 1156/2023
Zarządu Powiatu Radomskiego
z dnia 15 maja 2023 roku

w sprawie rozpoczęcia naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy oraz powołania komisji konkursowej w sprawie wyłonienia kandydata na w/w stanowisko

Na podstawie art. 112 ust. 7, art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U.2021.2268 z późn. zm.), art. 32 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2022.1526 z późn. zm.) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022.530) uchwala się co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w sprawie wyłonienia osoby na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy w składzie:

Jolanta Borek-Roczniak – Przewodniczący Komisji

Rafał Czajkowski - członek

Renata Pastuszka – członek

Anna Czupryn - Sekretarz Komisji.

2. Zadaniem Komisji jest analiza formalna dokumentów aplikacyjnych, sprawdzenie wiedzy merytorycznej kandydatów oraz wyłonienie osoby na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

1. Waldemar Trelka
- Przewodniczący Zarządu

2. Krzysztof Kozera

3. Zbigniew Dziubasik

4. Roman Frąk

5. Ewa Tkaczyk

Handwritten signatures of the council members over dotted lines. The signatures are: 1. Waldemar Trelka (Przewodniczący Zarządu), 2. Krzysztof Kozera, 3. Zbigniew Dziubasik, 4. Roman Frąk, 5. Ewa Tkaczyk.

Zarząd Powiatu Radomskiego
ogłasza konkurs na wolne stanowisko
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż Pracy w pomocy społecznej,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o ochronie zdrowia psychicznego, prawo zamówień publicznych, kodeks Pracy oraz rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień związanych z możliwością pozyskiwania środków finansowych dla Domu Pomocy Społecznej ze źródeł zewnętrznych,
- umiejętność obsługi komputera oraz znajomość programów komputerowych Microsoft WORD, EXCEL,
- komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, umiejętności kierownicze i organizatorskie.

Zakres zadań:

- właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego wykorzystanie przydzielonych funduszy, przy zachowaniu zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej,
- dobór kadry i ustalenie zakresów działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
- wykonywanie czynności wynikających ze stosunku pracy w odniesieniu do osób zatrudnionych w DPS,
- organizowanie pracy w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie czasu pracy przez pracowników, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy personelu,
- dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu usług w DPS,,
- współpraca z organami samorządu terytorialnego, z osobami fizycznymi, prawnymi,

- jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi,
- przestrzeganie dyscypliny pracy.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (c.v.),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie biuletynu Powiatowego Centrum;
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy celem udokumentowania stażu pracy;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieukaraniu zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla osoby uczestniczącej w procesie rekrutacji - wzór dostępny na stronie biuletynu Powiatowego Centrum;
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Osoba wyłoniąca w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć zaświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji się nie udziela.

Warunki pracy:

- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu, na umowę o pracę,
- praca w siedzibie DPS, w budynku bezpieczne warunki pracy,
- stanowisko wymagające dyspozycyjności, kierowania samochodem, odporności na stres, dobrej organizacji pracy,
- praca wymaga predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.

Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł: poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty należy złożyć do 26 maja 2023 r.
- decyduje data wpływu oferty do PCPR;
- Miejsce składania dokumentów:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu

ul. Tadeusza Mazowieckiego 7 (budynek B), pokój nr 12, z dopiskiem na kopercie **„Oferta pracy na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy”**

Inne informacje:

Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone.