

Oferta pracy na stanowisku Kierownik Domu Pomocy Społecznej w Mścichach z dnia 2020-02-03

Data wydania	2020-02-03
Stanowisko	Kierownik Domu Pomocy Społecznej w Mścichach

WÓJT GMINY RADZIŁÓW

ogłasza nabór

kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Domu Pomocy Społecznej w Mścichach

1. Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej

Mścichy 33

19-213 Radziłów

2. Określenie stanowiska urzędniczego i wymiaru czasu pracy:

Kierownik Domu Pomocy Społecznej w Mścichach, umowa o pracę w wymiarze - 1 etat (40 godzin tygodniowo).

Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

UWAGA ! - DPS jest na etapie tworzenia w związku z czym objęcie powyższego stanowiska przewidziane jest pod warunkiem otwarcia DPS-u zgodnie z planem i nie wcześniej jednak niż w m-cu kwiecień - maj 2020 r.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej,
- 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu przepisów art. 122 ustawy o pomocy społecznej,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych działań, w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - kodeksu pracy,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - prawa zamówień publicznych,
 - dotyczących procedur pozyskiwania funduszy na realizację projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 2) umiejętności rozwiązywania konfliktów interpersonalnych i zarządzanie zespołem ludzkim,
- 3) komunikatywność, kreatywność,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,
- 6) znajomość obsługi komputera na poziomie co najmniej dobrym.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Domu Pomocy Społecznej w Mścichach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i budżetowej,
- 3) zarządzanie kadrą DPS oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników DPS,
- 4) nadzór nad organizowaniem opieki lekarskiej, pielęgniarstwa i rehabilitacyjnej pensjonariuszom DPS,
- 5) dbałość o stworzenie przebywającym w DPS pensjonariuszom prawidłowych warunków socjalno-bytowych, opiekuńczych i kulturalnych, na poziomie

obowiązujących w tym zakresie standardom,

- 6) podejmowanie działań nad zapewnieniem właściwego wykorzystania liczby miejsc dla pensionariuszy DPS,
- 7) współpraca z PCPR w Grajewie i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań DPS,
- 8) nadzorowanie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem budynku DPS i infrastruktury towarzyszącej,
- 9) nadzorowanie spraw BHP i ochrony przeciwpożarowej.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

Praca administracyjno-biurowa, na pierwszym piętrze budynku DPS. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych i windę.

7. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 2) życiorys- curriculum vitae,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie poświadczające za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie poświadczające przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, dyplomy, certyfikaty),
- 6) kserokopie poświadczające przez kandydata za zgodność z oryginałem świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 7) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia” zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)
- 12) ewentualnie posiadane referencje,
- 13) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych o treści:

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym, że:

1. Administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Radziłów z siedzibą w Radziłowie, e-mail: sekretariat@gminaradziow.pl.
2. W sprawach związanych z moimi danymi osobowymi mogę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: mpientkowski@nanocom.com.pl
3. Dane moje będą przetwarzane tylko w celu realizacji procesu rekrutacyjnego.
4. Dane mogą być udostępniane dla celów zadań ustawowych.
5. Dane moje nie będą przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.
6. Dane będą przechowywane na czas trwania rekrutacji i usuwane po ustaniu potrzeby.
7. Mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia

przetwarzania.

8. Mam prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofanie. Skorzystanie prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
9. Przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

.....
Data i podpis kandydata ubiegającego się o zatrudnienie

Oświadczenia, list motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Radziłów lub pocztą na adres **Urząd Gminy Radziłów, Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów** z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Kierownika Domu Pomocy Społecznej w Mścichach**” w terminie do dnia 14 lutego 2020 roku do godz. 12⁰⁰. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Radziłowie po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radziłów oraz na tablicy informacyjnej UG Radziłów, Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne (23.49 KB)

Informacja o wynikach naboru (42.51 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Gmina Radziłów**

Wytwarzający/odpowiadający: Elżbieta Dymecka - Zastępca Wójta

Data wytworzenia: **2020-02-03**
Wprowadzający: **Łukasz Rutkowski**
Data modyfikacji: **2020-03-18**
Opublikował: **Łukasz Rutkowski**
Data publikacji: **2020-02-03**