

# OGŁOSZENIE

z dnia 24 listopada 2020 r.

**Wójt Gminy Sanok ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

## **Kierownik Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej**

1. Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej w Raczkowej, Raczkowa 96 38-507 Sanok.
2. Opis stanowiska pracy: Kierownik Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej
  - 1) miejsce wykonywania pracy: DPS w Raczkowej
  - 2) zatrudnienie : umowa o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony
  - 3) umowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

### **Wymagania niezbędne (formalne):**

Kandydatem na stanowisko pracy może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) nie była karana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.);
- 6) posiada wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w domu pomocy społecznej;
- 7) posiada 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w państwowych lub samorządowych jednostkach pomocy społecznej;
- 8) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ust 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 );
- 9) posiada stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej.

### **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem ( będące przedmiotem oceny);**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: praca socjalna, psychologia, pedagogika;
- 2) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu pomocy społecznej, ze szczególnym uwzględnieniem zasad funkcjonowania samorządowych domów pomocy społecznej;
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych działań, w szczególności:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,

- b) ustawy o pomocy społecznej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w zakresie dotyczącym domów opieki społecznej,
- c) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- d) ustawy o finansach publicznych – w zakresie finansów samorządowych jednostek organizacyjnych, z uwzględnieniem charakterystyki domów pomocy społecznej,
- e) ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) ustawy o ochronie danych osobowych,
- g) ustawy Kodeks pracy,
- h) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- i) rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) w zakresie informacji o dostępie do danych osobowych oraz sprostowaniu i usuwaniu danych,
- j) prawa zamówień publicznych;
- 4) znajomość procedur dotyczących pozyskiwania funduszy na realizację projektów współfinansowanych ze środków unijnych;
- 5) zdolności logistyczno-organizacyjne;
- 6) umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych i zarządzania zespołem ludzkim;
- 7) komunikatywność, kreatywność, odporność na stres.

#### **Wymagania dodatkowe**

(pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) prawo jazdy kategorii B;
- 2) umiejętność biegłej pracy przy użyciu komputera (obsługa specjalistycznego programu dotyczącego planowania zamówień publicznych, programów pakietu Office itp.);
- 3) umiejętność pracy z zespołem, dobra organizacja pracy;
- 4) asertywność w podejmowaniu decyzji;
- 5) łatwość nawiązywania kontaktów, w tym predyspozycje do kontaktów z osobami niepełnosprawnymi;
- 6) sumienność i dyspozycyjność;
- 7) wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności:**

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Domu Pomocy społecznej w Raczkowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) zarządzanie jednostką poprzez ustalanie organizacji pracy oraz kierowanie jego pracą z zakresu:
  - a) polityki kadrowej, w tym:
    - zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę,

- ustalanie zakresów czynności pracowników na wszystkich stanowiskach pracy będących w domu pomocy społecznej,

- inne czynności wynikające z odrębnych przepisów w ramach wskazanego zagadnienia oraz Kodeksu Pracy;

b) polityki finansowej, w tym przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej poprzez:

- planowanie oraz wykonywanie budżetu Domu Pomocy Społecznej z zachowaniem wszelkich zasad obowiązujących w tym zakresie mając na uwadze sprawne funkcjonowanie jednostki,

- kontrolę systemu obiegu dokumentacji dotyczącej działalności Domu Pomocy Społecznej,

- kontrolę finansowa realizowanego budżetu pod względem legalności, gospodarności i rzetelności,

- kontrolę ewidencji rzeczowych składników majątku Domu Pomocy Społecznej w formie ilościowej i wartościowej oraz ich inwentaryzacja tj. ochrona mienia,

- kontrolę środków depozytowych mieszkańców Domu Pomocy Społecznej przechowywanych przez dom pomocy społecznej na wyodrębnionym rachunku bankowym oraz innych depozytów w formie rzeczowej powierzonych i przechowywanych w siedzibie jednostki,

- inne czynności wynikające z odrębnych przepisów związanych w wymienionym zagadnieniem;

c) zasad bezpieczeństwa p. pożarowego i higieny pracy, w tym:

- zapewnienie w obiektach budowlanych należytego stanu technicznego zapewniającego bezpieczeństwo pożarowe oraz odpowiednią higienę pracy,

- nadzór nad okresowym szkoleniem pracowników w ramach przepisów p. poż. i BHP, kontrola w zakresie przestrzegania przez pracowników przepisów w ramach wymienionego zagadnienia,

- inne czynności wynikające z przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa pożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;

d) polityki socjalno-bytowej, opiekuńczej i kulturalno-oświatowej mieszkańców Domu Pomocy Społecznej, w tym:

- zapewnienie odpowiednich warunków socjalno-bytowych zgodnie ze standardami Domu Pomocy Społecznej na podstawie obowiązujących przepisów,

- zapewnienie odpowiedniego dostępu do podstawowej opieki zdrowotnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także wszelkiej opieki specjalistycznej, w tym z zakresu ochrony zdrowia psychicznego,

- zapewnienie opieki w zakresie usług opiekuńczych i wspomagających dla mieszkańców Domu Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- organizowanie pobytu mieszkańców, zapewnienie im bezpieczeństwa intymności, godnego traktowania przestrzegania ich praw i obowiązków;

3) wprowadzanie odpowiednich regulaminów wewnętrznych w ramach wymienionych wcześniej zagadnień wymienionych w pkt 2 lit. a–d;

4) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej;

5) inne czynności wynikające z bieżącej działalności Domu Pomocy Społecznej oraz odrębnych przepisów związanych z wymienionym zagadnieniem;

- 6) reprezentowanie Domu Pomocy Społecznej na zewnątrz we wszystkich formach jego działalności;
- 7) współpraca z wszelkimi podmiotami w zakresie realizacji podstawowych zadań domu pomocy społecznej tj. Urzędem Gminy w Sanoku oraz Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim, współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku, ośrodkami pomocy społecznej oraz wszelkimi innymi jednostkami, z którymi współpracuje Dom w ramach bieżącej działalności.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w pomieszczeniu biurowym w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej;
- 2) praca z komputerem i narzędziami informatycznymi;
- 3) praca wymaga stałej dyspozycyjności i przemieszczania pomiędzy siedzibą Domu Pomocy Społecznej a siedzibami innych instytucji;
- 4) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936 z późn.zm.).

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisko Kierownika Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu - podpisany własnoręcznie;
- 3) życiorys/curriculum vitae z klauzulą - podpisany własnoręcznie,
- 4) koncepcja funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej - podpisana własnoręcznie;
- 5) kserokopie świadectw i dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie 5 letniego stażu pracy oraz co najmniej 3 letni staż pracy w państwowych lub samorządowych jednostkach pomocy społecznej - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu przepisów art. 122 ustawy o pomocy społecznej - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 8) oświadczenie stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia - podpisane własnoręcznie o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- c) niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 9) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji stanowiąca Załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia - podpisana własnoręcznie.

#### 8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Sanok lub pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15 grudnia 2020 r. do godz. 15:00**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Kierownika Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej**”.
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://gmina.sanok.com.pl/bip>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- 3) bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (13) 46 56 579 lub (13) 46 56 580.

#### 9. Pozostałe Informacje:

- 1) brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
- 3) o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.
- 4) postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
- 5) dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
- 6) nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
- 7) dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 8) przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
- 9) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci będą mogli odebrać w pokoju nr 206 – kadry w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru,
- 10) dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa powyżej zostaną zniszczone.

**Uwaga:** Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

WÓJT GMINY SANOK  
mgr Anna Nałas

