

## Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej

<b>Nazwa i adres jednostki</b>	Dom Pomocy Społecznej w Pęcławicach Górnych, Pęcławice Górne 23, 28-210 Bogoria tel. 724-558-854
<b>Nazwa stanowiska pracy</b>	Zastępca Dyrektora Domu Pomocy Społecznej ds. ekonomiczno-administracyjnych
<b>Data ogłoszenia naboru</b>	27.01.2021 r.
<b>Termin składania dokumentów</b>	10.02.2021 r.
<b>Wymagane wykształcenie</b>	wyższe
<b>Ilość etatów</b>	1
<b>Wymiar etatu</b>	Pełny etat

<b>Wymagania związane ze stanowiskiem</b>	<p>1. <u>Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku</u></p> <p>1) obywatelstwo polskie lub w przypadku obcokrajowców spełnienie wymagań, o których mowa w art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,</p> <p>1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,</p> <p>2) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,</p> <p>3) nieposzlakowana opinia,</p> <p>4) wykształcenie wyższe,</p> <p>5) co najmniej 5 letni staż pracy.</p> <p>2. <u>Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku</u></p> <p>1) roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym,</p> <p>2) znajomość obowiązujących zasad ekonomiczno – finansowych oraz innych przepisów, na podstawie których działa jednostka budżetowa, tj. KPA, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, itp.</p> <p>3) znajomość aktualnego Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej,</p> <p>4) umiejętność współpracy z osobami prawnymi , innymi jednostkami i podległymi pracownikami,</p> <p>5) empatia i szacunek dla człowieka chorego i w podeszłym wieku.</p>
---	---

<p><b>Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ścisła współpraca z Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej.</li> <li>2. Koordynowanie pracy i pełnienie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań statutowych oraz prawidłowym gospodarowaniem mieniem i środkami finansowymi.</li> <li>3. Podejmowanie inicjatyw mających na celu poprawę funkcjonowania Domu.</li> <li>4. Prawidłowe funkcjonowanie samodzielnych stanowisk bezpośrednio podległych- zgodnie ze Schematem Organizacyjnym Domu.</li> <li>5. Nadzór i kontrola pracy Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego, starszej pielęgniarki koordynującej i głównego księgowego.</li> <li>6. Działania mające na celu podnoszenie standardu Domu,</li> <li>7. Sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem właściwej opieki zdrowotnej mieszkańców Domu.</li> <li>8. Utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami Domu,</li> <li>9. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją ustawy Prawo Zamówień Publicznych.</li> <li>10. Nadzór nad prawidłowym postępowaniem z depozytami wartościowymi.</li> <li>11. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki finansowej Domu.</li> <li>12. Zastępstwo podczas nieobecności Dyrektora w sprawach administracyjnych i gospodarczych.</li> <li>13. Umiejętność zarządzania zespołem ludzi, komunikatywność oraz kreatywność.</li> <li>14. Inne zadania zlecone przez Dyrektora wynikające z funkcjonowania Domu.</li> </ol>
<p><b>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Miejsce świadczenia pracy – Dom Pomocy Społecznej w Pęcławicach Górnych,</li> <li>2. Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.</li> <li>3. Zatrudnienie na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.</li> <li>4. Działalność socjalno-bytowa dobra prowadzona zgodnie z regulaminem funduszu socjalnego.</li> <li>5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej,</li> <li>6. Dodatkowe informacje o warunkach pracy znajdują się w obowiązujących przepisach prawnych i regulaminach Domu Pomocy Społecznej.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i uprawnienia wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku – potwierdzone za zgodność z oryginałem,</li> </ol>

<p><b>Wymagane dokumenty</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające okresy zatrudnienia - doświadczenie zawodowe - potwierdzone za zgodność z oryginałem( w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie potwierdzające staż pracy)</li> <li>3. CV i list motywacyjny z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.</li> <li>4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> <li>5. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe sporządzone własnoręcznie przez kandydata.</li> <li>6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych sporządzone własnoręcznie przez kandydata.</li> <li>7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku obcokrajowców przedstawienie dokumentów potwierdzających spełnieni wymagań, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych</li> <li>8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność / dotyczy osób posiadających stopień niepełnosprawności/.</li> <li>9. Inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.</li> <li>10. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.</li> <li>11. Obowiązek informacyjny.</li> </ol> <p><b>Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.</b></p>
<p><b>Informacje dodatkowe</b></p>	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Bogorii nie przekroczył 6 %.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<p>Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ( z oznaczeniem nadawcy) z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Dyrektora Domu Pomocy Społecznej <b>do dnia 10.02.2021 r. do godziny 13.00 w sekretariacie Urzędzie Gminy w Bogorii</b> lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Bogorii ul. Opatowska 13, 28-210 Bogoria( dla zachowania terminu decydujące znaczenie ma data wpływu do urzędu tj. <b>10.02.2021 r.</b>)</p> <p>Dodatkowe informacje pod numerem telefonu 724-558-854</p>
<p><b>Uwagi</b></p>	<p>Kandydaci spełniający wymagania formalne podane w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie jak również niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bogorii oraz na tablicy</p>

ogłoszeń Urzędu Gminy w Bogorii.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych na ich wniosek. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Pęcławicach Górnych zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów na w/w stanowisko będą przechowywane w Kadrach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać osobiście odbioru dokumentów złożonych przez siebie z związku z naborem, za potwierdzeniem odbioru. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia wyników naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego.

**DYREKTOR**  
**Domu Pomocy Społecznej**  
**w Pęcławicach Górnych**  
*mgr Anna Krosa*