

Węgorzewo, dnia 15 czerwca 2020 r.

**OGŁOSZENIE KONKURSU NA STANOWISKO  
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W WĘGORZEWIE**

**1. Miejsce pracy i adres :**

Dom Pomocy Społecznej w Węgorzewie, ul. 11- listopada 12, 11-600 Węgorzewo.

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie.

**3. Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 5) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 6) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej - art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz.1507 późn. zm.),
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie preferowane wyższe, kierunek: praca socjalna, psychologia, pedagogika.
- 2) bardzo dobra znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych.
- 3) preferowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 5) dobra organizacja pracy, empatia, komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zakresu zadań Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie (DPS) należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy DPS,
- 2) zarządzanie nieruchomością o dużej powierzchni,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników zatrudnionych w DPS,

- 4) planowanie oraz wykonywanie planu finansowego DPS,
- 5) nadzorowanie spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 6) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług w DPS,
- 7) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie, Starostwem Powiatowym w Węgorzewie, Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi jednostkami, z którymi współpracuje DPS.

## 6. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie poświadczonych własnoręcznie za zgodność z oryginałem\* dokumentów potwierdzających:
  - a) wykształcenie,
  - b) kwalifikacje i umiejętności,
  - c) 5 letni staż pracy w tym 3 letni staż pracy w pomocy społecznej: świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy, w przypadku stażu pracy w pomocy społecznej uzyskanego na podstawie innej niż stosunek pracy należy złożyć dokument wystawiony przez zatrudniającego zawierający: rodzaj pracy w pomocy społecznej, termin pracy oraz wymiar przepracowanych godzin,
  - d) niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej przystępującej do konkursu.

*\*Przez poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię należy rozumieć kserokopię dokumentu zatwierdzająca klauzulę „ za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.*

- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie wraz z datą\* o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku dyrektora,
  - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych(...)-, RODO”,
  - g) nieposzlakowanej opinii.

*\* Zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.*

## 7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na Dyrektora DPS**” należy składać w terminie **do 30 czerwca 2020 r. do godziny 10<sup>00</sup>** osobiście w sekretariacie Starostwa lub wysłać na adres: Starostwo Powiatowe w Węgorzewie, ul. 3 Maja 17B, 11-600 Węgorzewo. Aplikacje zgłaszane drogą elektroniczną oraz które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Starostwa.

#### **8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym umowa będzie poprzedzona zawarciem umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i pracownik będzie podlegać służbie przygotowawczej, po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej;
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat
- 3) zatrudnienie od 1 sierpnia 2020 r.
- 4) praca jednozmianowa, świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie pracy Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie.
- 5) miejsce pracy – biuro DPS w Węgorzewie, praca na I piętrze; budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów itp.).
- 6) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

#### **9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **10. Dodatkowe informacje:**

- 1) etapy konkurs: I etap- sprawdzanie przez komisję rekrutacyjną ofert kandydatów pod względem formalnym i zakwalifikowanie do II etapu. Etap II: rozmowa kwalifikacyjna.
- 2) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.powiatwegorzewski.pl/>);
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych, w zakresie wymaganym przepisami prawa, pozostałe zostaną zwrócone osobiście;
- 5) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata;

- 6) pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata;
- 7) w przypadku nie odebrania dokumentów w terminie wskazanym w punkcie 5 i 6, oraz braku pisemnej prośby o odesłanie dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.
- 8) Klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej:  
[http://www.bip.powiatwegorzewski.pl/10019/Przetwarzanie\\_danych\\_osobowych/](http://www.bip.powiatwegorzewski.pl/10019/Przetwarzanie_danych_osobowych/)