

Nabór na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie

OK.2111.3.2022.B

Prezydent Miasta Krosna
ogłasza nabór na stanowisko
dyrektora
Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie

1. Określenie jednostki: Dom Pomocy Społecznej Nr 2, ul. Kletówki 7, 38-400 Krosno.
2. Określenie stanowiska: dyrektor.
3. Wymiar etatu: pełny etat.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

- wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.),
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej o którym mowa w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.),
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.),
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 6) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) obywatelstwo polskie,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, a w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, KPA, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw w tym rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej,

- wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 2-letni staż na stanowisku kierowniczym lub innym samodzielny stanowisku pracy, którego zakres obowiązków wymagał zarządzania lub kierowania zespołem pracowników,
- 2) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych, tj. umiejętność rozpoznania sytuacji, oceny ryzyka i podjęcia działań, w złożonych lub obciążonych ryzykiem okolicznościach,
- 3) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych, podejmowania samodzielnych decyzji i rozwiązywania problemów, analizy i syntezy informacji, dobrej organizacji pracy własnej, skutecznej komunikacji,
- 4) zdolność negocjowania,
- 5) kreatywność, zaangażowanie,
- 6) wrażliwość, empatia,
- 7) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, asertywność,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) zdolność zapobiegania konfliktom,
- 10) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 11) umiejętność myślenia strategicznego,
- 12) umiejętność obsługi komputera, w tym edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego,
- 13) dyspozycyjność,
- 14) umiejętność współpracy z innymi jednostkami,
- 15) prawo jazdy kat. B

5. Zakres zadań:

Praca w miejskich jednostkach organizacyjnych

- 1) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań w zakresie określonym w Statucie Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie,
- 3) tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków w celu zapewnienia mieszkańcom DPS całodobowej opieki oraz zaspokojenia ich potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych, społecznych i wyznaniowych na poziomie obowiązującego standardu określonego przepisami prawa,
- 4) ustalanie planów działania jednostki, w tym koncepcji utrzymania standardów domu i/lub wprowadzania usprawniających zmian,
- 5) integrowanie działań zorientowanych na rozwój i modernizację jednostki
- 6) ustalanie organizacji i zasad funkcjonowania jednostki,
- 7) realizowanie prawidłowej polityki kadrowej,
- 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących pracę Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie,
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i gospodarowanie mieniem, w tym:
 - przygotowanie i zmiany planu finansowego jednostki;
 - procesy związane z uzyskiwaniem dochodów, w tym m. in.: ustalanie należności;
 - dysponowanie środkami pieniężnymi oraz procesy z nim związane, w tym m. in.: zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków;
 - nadzór nad rachunkowością jednostki;
 - wykonywanie zwykłego zarządu w zakresie powierzonego majątku;
 - przeprowadzanie inwentaryzacji;
 - sprawozdawczość związana z prowadzeniem gospodarki finansowej jednostki i gospodarowaniem mieniem,
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce,
- 11) ustalanie kwoty utrzymania mieszkańca,
- 12) opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących działalności Domu,
- 13) opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krosna w zakresie powierzonych obowiązków oraz realizacja zarządzeń Prezydenta Miasta Krosna,
- 14) współdziałanie z organami państwowymi i samorządowymi,
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krosna.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze budynku bez windy,
- b) praca siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego, w tym przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy,
- c) praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne,
- d) praca wymagająca odporności na stres.

7. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie w miesiącu grudniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) cv opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej zawierające w szczególności: informację o stażu pracy, w tym stażu pracy w pomocy społecznej, zajmowanych stanowiskach, w tym stanowiskach kierowniczych oraz realizowanych zadaniach, zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 3) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie wyższe, specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, co najmniej 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej o którym mowa w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (świadczenia pracy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu) oraz dodatkowo: staż pracy na stanowisku kierowniczym lub innym samodzielny stanowisku pracy, którego zakres obowiązków wymagał zarządzania lub kierowania zespołem pracowników, kwalifikacje i umiejętności, opinie, referencje, prawo jazdy kat. B,
- 4) oświadczenia:
 - a) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - b) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - c) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa, opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - d) oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przedstawianych dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procedury naboru na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej Nr

Praca w miejskich jednostkach organizacyjnych

Praca w miejskich jednostkach organizacyjnych

2 w Krośnie – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., opatrzone własnoręcznym podpisem,

5) pisemna autorska koncepcja funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie obejmująca max. do 5 stron A4 znormalizowanego tekstu, czcionka: Arial, rozmiar 11, odstępy między wierszami: 1,5 wiersza.

W przypadku dokumentów aplikacyjnych wystawionych w języku obcym należy przedłożyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego wpisanego na listę tłumaczy przysięgłych prowadzoną przez Ministra Sprawiedliwości.

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone zostanie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz Regulamin zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Krosna, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 1178/18 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 29 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Krosna.

Wymagane dokumenty należy składać w Kancelarii Urzędu Miasta Krosna, ul. Lwowska 28A, 38-400 Krosno w terminie do dnia 2 lutego 2022 roku włącznie – decyduje data wpływu, w zamkniętej kopercie z napisem "Nabór na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie".

Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszych etapów postępowania.

Dodatkowych informacji udzielała będzie Oberc Katarzyna – Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli tel. 13 47 43 315.

Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Krosna z siedzibą: 38-400 Krosno ul. Lwowska 28a. W przypadku pytań o swoje dane osobowe kandydat może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail iod@um.krosno.pl.

Podane dane osobowe są przekazywane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie. Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie poprzez złożone na piśmie oświadczenie w Wydziale Organizacyjnym, Zarządzania Kadrami i Kontroli, ul. Lwowska 28a, pok. 321. Nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Kandydat uczestniczący w procedurze naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie, ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych przez Administratora kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi na przetwarzanie swoich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych do celów naboru przez Urząd Miasta Krosna jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Przekazane dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie, jednak nie dłużej niż 3 miesiące z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie.

W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze na stanowisku kierowniczym urzędniczym dane osobowe kandydata zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), o ile przepisy szczególne nie określają innego terminu przechowywania.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów i informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Niedostarczenie wymienionych wyżej dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym odbiorcom.

Podanie przez kandydatów danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa jest dobrowolne, lecz nie podanie ich uniemożliwia udział w procedurze naboru.

Praca w miejskich jednostkach organizacyjnych

Krosno, dnia 21 stycznia 2022 r.

Podmiot publikujący Urząd Miasta Krosna

Wytworzył Katarzyna Oberc 2022-01-21

Publikujący Katarzyna Oberc - Katarzyna Oberc 2022-01-21 14:33