

Zarząd Powiatu Gryfickiego
ogłasza nabór na stanowisko:
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Jarominie

I. Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Jarominie, Jaromin 50, 72-320 Trzebiatów

II. Stanowisko objęte naborem:

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Jarominie.

III. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

1. wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
2. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
3. staż pracy minimum 5 lat lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, wskazanym w ogłoszeniu, w tym minimum 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora,
5. brak orzeczenia o zakazie pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
6. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
7. posiadanie obywatelstwa polskiego,
8. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. nieposzlakowana opinia.

Preferowane wymagania dodatkowe:

1. autorska koncepcja funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Jarominie,
2. znajomość zagadnień i problematyki związanych z organizacją i zarządzaniem jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
3. wiedza oraz doświadczenie dające rękojmię prawidłowego wykonywania obowiązków dyrektora,
4. znajomość przepisów prawa z zakresu: funkcjonowania samorządu powiatowego, pomocy społecznej, finansów publicznych, rachunkowości, prawa zamówień publicznych i kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych do ww.,
5. umiejętność zarządzania i kierowania zespołem ludzkim,
6. odporność na stres i umiejętność przeciwdziałania oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
7. odpowiedzialność, zaangażowanie, wysoka kultura osobista, zdolność negocjowania.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Kierowanie Domem Pomocy Społecznej w Jarominie oraz wykonywanie zadań statutowych i ustawowych z zakresu pomocy społecznej przypisanych DPS-om, a w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Jarominie
2. współpraca z dyrektorami innych jednostek w zakresie wykonywanych zadań przez DPS w Jarominie,

3. dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu usług świadczonych przez DPS w Jarominie,
4. planowanie, nadzorowanie i koordynacja zadań finansowych i gospodarczych, w tym dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym jednostki;
5. planowanie, prowadzenie i nadzór nad realizowanymi zadaniami;
6. pełnienie funkcji pracodawcy wobec zatrudnionych w jednostce pracowników i wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy;
7. planowanie i realizacja budżetu oraz przygotowywanie sprawozdań z działalności jednostki;
8. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych;
9. przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Zarządu i Rady Powiatu dotyczących funkcjonowania DPS w Jarominie,
10. wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu Gryfickiego i Zarządu Powiatu Gryfickiego dotyczących zakresu działalności DPS w Jarominie,
11. uczestnictwo i reprezentacja w obradach Zarządu Powiatu, Rady Powiatu oraz w posiedzeniach Komisji Rady Powiatu;
12. reprezentowanie DPS w Jarominie na zewnątrz.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. autorska koncepcja funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Jarominie;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. dokumenty stwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowania danego stanowiska;
5. świadectwa pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż pracy i przebieg pracy zawodowej,;
6. inne dokumenty, niezbędne dla potwierdzenia spełnienia warunków konkursu, w szczególności potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe kandydata;
7. opinie o pracy lub referencje, jeśli kandydat je posiada;
8. oświadczenia:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
 - że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - że wobec kandydata nie została orzeczona kara zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Jarominie,
 - o wyrażeniu zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji procesu rekrutacji.

kopie dokumentów powinny być własnoręcznie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Na prośbę komisji konkursowej lub Zarządu Powiatu Gryfickiego kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów. Pozostałe dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

VI. Informacja o warunkach pracy obowiązujących na danym stanowisku:

1. miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej, Jaromin 50, 72-320 Trzebiatów;
2. pełny wymiar czasu pracy;
3. proponowany termin podjęcia zatrudnienia: 1 maja 2025 r.
4. wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) ;
5. praca administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy; obsługa urządzeń biurowych, praca z dokumentami;
6. występowanie wyjazdów w teren;
7. trudne warunki pracy ze względu na kontakt z podopiecznymi z niepełnosprawnością intelektualną.

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VIII. Składanie aplikacji:

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Jarominie”:

- pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Gryficach, 72-300 Gryfice, Plac Zwycięstwa 37 (liczy się data wpływu przesyłki do Starostwa) lub
- kancelaria Starostwa Powiatowego w Gryficach przy Pl. Zwycięstwa 37 w Gryficach,

IX. Termin składania dokumentów 10 kwietnia 2025 r. do godz. 15:00

X. Inne informacje:

- aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP oraz tablicy ogłoszeń w siedzibach Starostwa oraz DPS w Jarominie.

Gryfice, dnia 18 marca 2025 r.

Klauzula informacyjna:

Starostwo Powiatowe w Gryficach spełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. U. UE. L 119 z 4.5.2016, s. 1, 127 z 23.05.2018, s. 2) informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Starostwo Powiatowe w Gryficach reprezentowane przez Starostę Gryfickiego, Pl. Zwycięstwa 37, 72-300 Gryfice; e-mail: powiat@gryfice.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:
 - 1) adres poczty elektronicznej: iod@gryfice.pl;

2) telefon: 913846450;

3) pisemnie na adres siedziby Administratora.

3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w tym dane do kontaktu (uzyskane na podstawie zgody art. 6 ust. 1 lit. a RODO), które mogą zostać odwołane w dowolnym czasie.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie szczególnych przepisów prawa.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych, a po ustaniu zatrudnienia będą archiwizowane przez okres określony w przepisach prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres wynikający z jednolitego rzeczowego wykazu akt określonego dla organów powiatu i starostw powiatowych.
6. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
7. Podane dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani organizacji międzynarodowej ani do państwa trzeciego. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne