

ZARZĄD POWIATU WĄGROWIECKIEGO
z siedzibą w Wągrowcu przy ul. Kościuszki 15
OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SREBRNEJ GÓRZE

1. Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej dla Osób w Podeszłym Wieku, Srebrna Góra 62, 62-120 Wapno, powiat wągrowiecki, województwo wielkopolskie

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze

3. Wymiar czasu pracy:

pełny etat

4. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- c) ukończone studia wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane kierunki: praca socjalna, socjologia, psychologia),
- d) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- e) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym minimum 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze,
- h) nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przepisów prawa pracy, przepisów dotyczących samorządu powiatowego i finansów publicznych,
- b) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym
- c) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- d) umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych,
- e) prawo jazdy kategorii B,
- f) dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność,
- g) wiedza merytoryczna dotycząca organizowania opieki osobom w podeszłym wieku,
- h) wysoka kultura osobista

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu czynności Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze należy w szczególności:

- a) organizowanie i nadzorowanie pracy DPS,
- b) kierowanie pracą i właściwym funkcjonowaniem DPS,
- c) umiejętność zarządzania zabytkową nieruchomością,
- d) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników zatrudnionych w DPS,
- e) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków do realizacji zadań statutowych DPS,

- f) nadzorowanie spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- g) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług w DPS, promocja Domu,
- h) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań DPS.

7. Warunki pracy:

Umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcie jej na czas nieokreślony. W przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz.530) - zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 19 ustawy).

8. Wymagane dokumenty:

- CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy,
- pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i korzysta z pełni praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych,
- pisemne oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.),
- inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy,
- rekomendacje, referencje,
- własna koncepcja funkcjonowania i rozwoju DPS w Srebrnej Górze.
- potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną na druku stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

Wszystkie składane dokumenty muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem.

9. Etapy konkursu:

I etap: Członkowie Komisji Konkursowej zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów w celu stwierdzenia czy spełniają wymogi formalne, następnie podejmują decyzję o dopuszczeniu do dalszej części konkursu.

II etap: ocena kandydatów na podstawie: autoprezentacji, przedstawieniu własnej koncepcji prowadzenia domu oraz udzielonych odpowiedzi na pytania zadawane przez członków komisji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w domu pomocy Społecznej w Srebrnej Górze w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2022 wynosi 0%.

W związku z powyższym ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Starostwie Powiatowym w Wągrowcu ul. Kościuszki 15, 62-100 Wągrowcu, pokój nr 13 (Kancelaria Ogólna) lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Wągrowcu, 62-100 Wągrowiec, ul. Kościuszki 15 w zamkniętych kopertach z dopiskiem - „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze” - w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 maja 2022 roku do godz. 15:00.

11. Informacje dodatkowe:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną;
2. Aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Starostwa Powiatowego w Wągrowcu po terminie wskazanym w pkt. 10 nie będą rozpatrywane;
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze;
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie bądź telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru;
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://www.bip.wagrowiec.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wągrowcu.
6. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie lekarskie.

Klauzula Informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L z 2016 r. Nr 119, s.1) - dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Wągrowcu, ul. Kościuszki 15, 62-100 Wągrowiec, tel. 67 2680500; e-mail: powiat@wagrowiec.pl, jako pracodawca.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można skontaktować się w sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@iodopila.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

² Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych będą:
 - 1) podmioty i organy, którym Administrator jest zobowiązany udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) podmioty, którym Administrator powierzył wykonywanie usług w zakresie medycyny pracy;
 - 3) podmioty, którym Administrator powierzył wykonywanie czynności związane z obsługą informatyczną.
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa. W przypadku braku zatrudnienia Pani/Pana dane zostaną odesłane niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacji.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;

8. W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody w dowolnym momencie nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik do
ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze
stanowiącego załącznik nr 1
do Uchwały nr 762/2022
Zarządu Powiatu Wągrowieckiego
z dnia 22 kwietnia 2022 r.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)

.....

(data i podpis)