

Uchwała Nr 8/2018
Zarządu Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego
z dnia 17 grudnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Dobiegniewie.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)

Zarząd Powiatu
Strzelecko-Drezdeneckiego
uchwala, co następuje:

- § 1.1.** Ogłasza się nabór na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Dobiegniewie.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
- § 2.** 1. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją”.
2. W skład Komisji wchodzi:
- 1) Bogusław Kierus
 - 2) Paweł Antczak
 - 3) Edward Tyranowicz
 - 4) Tadeusz Bednarczuk
 - 5) Zygmunt Lemiesz
 - 6) Ewa Śpiwak
 - 7) Wanda Podhajna
- § 3.** Na Przewodniczącego Komisji wyznacza się Bogusława Kierusa.
- § 4.** Tryb przeprowadzenia naboru określa Regulamin Prac Komisji Rekrutacyjnej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
- § 5.** Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Dobiegniewie zostanie zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich.
- § 6.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Strzelecko-Drezdeneckiemu.
- § 7.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu


Bogusław Kierus

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 8/2018
Zarządu Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego
z dnia 17.12.2018 r.

ZARZĄD POWIATU STRZELECKO – DREZDENECKIEGO
OGŁOSZA
NABÓR NA STANOWISKO
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Dobiegniewie

1. Nazwa i adres:

Dom Pomocy Społecznej w Dobiegniewie, ul. Gdańska 17, 66-520 Dobiegniew

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Dobiegniewie

3. Wymiar czasu pracy:

pełny etat

4. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- c) ukończone studia wyższe,
- d) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- e) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym minimum 3-letni w pomocy społecznej,
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej.

5. Wymagania dodatkowe:

- a) 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) minimum 3 – letnie doświadczenie w kierowaniu jednostką organizacyjną,
- c) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- d) umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych,
- e) dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność,
- f) doświadczenie zawodowe na stanowisku, na którym miał bezpośredni kontakt z osobami niepełnosprawnymi intelektualnie,
- g) wiedza merytoryczna dotycząca niepełnosprawności intelektualnej oraz schorzeń sprzężonych.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu czynności Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Dobiegniewie należy w szczególności:

- organizowanie i nadzorowanie pracy DPS,
- kierowanie pracą i właściwym funkcjonowaniem DPS,
- umiejętność zarządzania nieruchomością o dużej powierzchni oraz kilkoma obiektami,
- nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników zatrudnionych w DPS,
- przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków do realizacji zadań statutowych DPS,
- nadzorowanie spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług w DPS, promocja Domu,
- współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Dreżdenku i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań DPS.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej:

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

8. Warunki pracy:

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w windę, co umożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi między piętrami. Ciągi komunikacyjne o odpowiedniej szerokości, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Dojścia i przejścia jak i szerokość drzwi umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toalety są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

9. Wymagane dokumenty:

- CV,
- kopia dowodu osobistego,
- 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 o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- pisemne oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie, oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- oświadczenie, iż kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na stanowisko, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.);

Wszystkie składane dokumenty muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem.

10. Etapy konkursu:

I etap: sprawdzenie przez komisję rekrutacyjną ofert kandydatów pod względem formalnym i dopuszczenie, bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu,

II etap- rozmowa kwalifikacyjna dotycząca zagadnień zawartych w koncepcji funkcjonowania jednostki DPS.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Starostwie Powiatowym w Strzelcach Kraj., ul. Ks. St. Wyszyńskiego 7, 66-500 Strzelce Kraj., pokój nr 103 (sekretariat) lub przesyłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Strzelcach Kraj., ul. Ks. St. Wyszyńskiego 7, 66-500 Strzelce Kraj. w zamkniętej kopercie z dopiskiem - „**Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Dobiegniewie** „ - w terminie do dnia **10 stycznia 2019 r., do godz. 15.30.**

Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Strzelcach Kraj. Dokumenty doręczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Uwaga!

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.

Załącznik nr 2 do uchwały Nr 8/2018
Zarządu Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego
z dnia 17.12.2018 r.

**REGULAMIN
PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ
DO PRZEPROWADZENIA NABORU NA STANOWISKO
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W DOBIEGNIEWIE**

**Rozdział I
Zasady ogólne**

§ 1.1. Nabór przeprowadzony jest w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Dobiegniewie.

2. Nabór ma charakter otwarty oraz konkurencyjny i może w nim uczestniczyć każdy, kto odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu o naborze.

**Rozdział II
Tryb prac Komisji Rekrutacyjnej**

§ 2. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna wskazana w § 2 niniejszej uchwały, zwana dalej „Komisją”, która ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Dobiegniewie.

§ 3.1. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie o naborze albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 zostaną ujawnione w trakcie postępowania o naborze, Starosta dokonuje w składzie Komisji odpowiedniej zmiany.

§ 4.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

2. Komisja może działać w składzie nie mniejszym niż 4 członków, przy obowiązkowym udziale Przewodniczącego lub zastępcy.

3. Przewodniczący Komisji wyznacza z jej składu swojego zastępcę oraz sekretarza Komisji.

§ 5.1. Nabór odbywa się w dwóch etapach:

- 1) etap pierwszy – ocena formalna ofert,
- 2) etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna.

§ 6.1. W pierwszym etapie, przebiegającym bez udziału kandydatów Komisja otwiera zamknięte koperty ze złożonymi dokumentami i stwierdza, czy oferty spełniają warunki formalne.

2. Jeżeli oferta spełnia kryteria formalne, Komisja podejmuje zwykłą większością głosów decyzję o dopuszczeniu kandydata do drugiego etapu. Jeżeli oferta nie odpowiada ustalonym kryteriom, Komisja podejmuje zwykłą większością głosów decyzję o niedopuszczeniu kandydata do drugiego etapu naboru.

3. Rozstrzygnięcie Komisji o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu naboru jest ostateczne.

4. O dopuszczeniu kandydata do drugiego etapu naboru Przewodniczący Komisji zawiadamia kandydata telefonicznie, podając termin i miejsce przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Z czynności wymienionych w ust. 1 Komisja sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

§ 7.1. W drugim etapie naboru Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, niezbędne do ustalenia przydatności na stanowisko objęte naborem, biorąc pod uwagę przedstawioną przez kandydata koncepcję funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Dobięgniewie.

2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami rozmowy kwalifikacyjnej, każdy z członków komisji ocenia kandydatów metodą punktową w skali od 1 do 5.

- 1) 5 pkt. – w pełni spełnia oczekiwania,
- 2) 4 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
- 3) 3 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym,
- 4) 2 pkt. - spełnia oczekiwania tylko częściowo,
- 5) 1 pkt. – nie odpowiada oczekiwaniom.

§ 8.1. Z czynności wymienionych w § 7 dotyczących drugiego etapu naboru, Komisja sporządza protokół zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Protokół podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji.

4. Do protokołu załącza się dokumentację z posiedzenia Komisji.

5. Komisja ustala listę kandydatów, wyłaniając nie więcej niż pięciu najlepszych, którzy spełniają wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe, wskazując kandydata, który uzyskał największą ilość punktów.

§ 9. Dokumentację naboru stanowią:

- 1) protokół oceny formalnej podpisany przez obecnych członków Komisji,
- 2) protokół rozmowy kwalifikacyjnej podpisany przez obecnych członków Komisji,
- 3) oferty kandydatów,
- 4) karty oceny formalnej,
- 5) karty punktacji kandydatów,
- 6) zestawienie punktacji kandydatów.

§ 10. 1. Protokół wraz z załącznikami Przewodniczący Komisji przedstawia Zarządowi Powiatu, który dokonuje wyboru kandydata, biorąc pod uwagę kandydatów, którzy zdobyli, co najmniej 50% łącznej liczby możliwych do zdobycia punktów.

§ 11. Informację o wyniku naboru ogłasza się na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.