

ZARZĄD POWIATU JAROSŁAWSKIEGO
ogłasza konkurs na stanowisko
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Jarosławiu

Nazwa i adres jednostki

Dom Pomocy Społecznej w Jarosławiu
Plac Mickiewicza 4
37-500 Jarosław

Określenie stanowiska pracy

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Jarosławiu

Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.);
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 8) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 9) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel);
- 10) znajomość następujących przepisów prawa - ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, rozporządzenia w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy;
- 12) przedstawienie autorskiej, pisemnej koncepcji pracy i funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Jarosławiu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz strategicznego myślenia,
- 2) wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizacja działalności Domu Pomocy Społecznej w Jarosławiu (Domu).
2. Reprezentowanie Domu i kierowanie jego sprawami bieżącymi.
3. Nadzór nad zaspokajaniem potrzeb bytowych i wspomagających dla mieszkańców.
4. Wydawanie decyzji i pisemnych zarządzeń wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania Domu.

5. Sprawowanie bieżącego nadzoru na pracę działów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
6. Nadzór i koordynowanie zadań wynikających z kontroli zarządczej.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy - Dom Pomocy Społecznej w Jarosławiu;
- 2) wymiar czasu pracy - pełny etat.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2023 r. (tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Domu Pomocy Społecznej w Jarosławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) podpisany własnoręcznie krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia);
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 7) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 8) podpisane własnoręcznie oświadczenia o:
 - a) posiadanym obywatelstwie,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - f) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku objętym konkursem,
 - g) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe w Jarosławiu z siedzibą w Jarosławiu przy ulicy Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław w celu realizacji procesu rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.”;
- 9) autorska, pisemna koncepcja pracy i funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Jarosławiu.

Uwaga! W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 23 października 2023 r. w zaklejonej kopercie w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Jarosławiu (parter, pokój Nr 1) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: Konkurs na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Jarosławiu (KS.2111.1.2023).

W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty, za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Urzędu najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu do składania dokumentów aplikacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Jarosławiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni telefonicznie i pisemnie.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.jaroslowski.pl), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jarosławiu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Jarosławiu.

Dodatkowe informacje:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Starosty Jarosławskiego do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego, zgodnie z art. 25 c ustawy o samorządzie powiatowym.

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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

Kandydata na stanowisko pracy objęte konkursem informuje się, że:

- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Jarosławski z siedzibą w Jarosławiu przy ulicy Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław.*
- 2. W imieniu Administratora, sferę przetwarzania danych osobowych nadzoruje Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem siedziby Administratora, jak również pod numerem telefonu.: 16 624-62-27 oraz adresem poczty elektronicznej: iod@powiat.jaroslaw.pl.*
- 3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c wspomnianego powyżej ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w celach związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.*
- 4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji oraz po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.*
- 5. Posiada Pani/Pan prawo: do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz do cofnięcia zgody.*
- 6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*
- 7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne dla celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.*

Jarosław, dnia 13 października 2023 r.