

**Zarząd Powiatu Radomskiego
ogłasza konkurs na wolne stanowisko
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Jedlance.**

Kandydat/ci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na w/w stanowisku:

1. wykształcenie wyższe,
2. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
3. 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
4. obywatelstwo polskie,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
8. znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o ochronie zdrowia psychicznego, prawo zamówień publicznych, kodeks pracy oraz rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. znajomość zagadnień związanych z możliwością pozyskiwania środków finansowych dla Domu Pomocy Społecznej ze źródeł zewnętrznych,
2. umiejętność obsługi komputera oraz znajomość programów komputerowych Microsoft WORD, EXCEL,
3. komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, umiejętności kierownicze i organizatorskie.

Warunki pracy:

1. zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na umowę o pracę, praca wymaga stałej dyspozycyjności,
2. praca w siedzibie DPS, obecność windy,
3. praca wiąże się z przemieszczaniem pomiędzy siedzibą DPS a siedzibami innych instytucji,
4. praca wymaga predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.

Wskaźnik zatrudnienia:

1. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł: powyżej 6%.

Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku obejmuje głównie:

1. właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego wykorzystanie przydzielonych funduszy, przy zachowaniu zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej,
2. dobór kadry i ustalenie zakresów działania poszczególnych stanowisk pracy,
3. wykonywanie czynności wynikających ze stosunku pracy w odniesieniu do osób zatrudnionych w Domu,
4. organizowanie pracy w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie czasu pracy przez pracowników, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy personelu i pobytu mieszkańców,
5. organizowanie pobytu mieszkańców, zapewnienie im bezpieczeństwa, intymności, godnego traktowania, przestrzeganie ich praw i obowiązków,
6. współpraca z organami samorządu terytorialnego,
7. przestrzeganie dyscypliny pracy.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (c.v.),
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie biuletynu Powiatowego Centrum,
3. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy celem udokumentowania stażu pracy,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji się nie udziela.

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu ul. Tadeusza Mazowieckiego 7 (budynek B), pokój nr 12 lub przesłać w zaklejonej kopercie w terminie od dnia 27.01.2020 r. do dnia 05.02.2020 r. na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu, ul. Tadeusza Mazowieckiego 7, 26-600 Radom, z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Jedlance”

Inne informacje:

1. Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone.