

UCHWAŁA NR 555/2020

Zarządu Powiatu Gnieźnieńskiego

z dnia 06.03.2020

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Małżonków Terakowskich w Gnieźnie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm) Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Małżonków Terakowskich w Gnieźnie.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

1. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją”, w której skład wchodzi:

- 1) *Manusia Mądroska - przewodniczący,*
- 2) *Danuta Danik - członek,*
- 3) *Danuta Szulcowska - sekretarz.*

2. Na przewodniczącego Komisji wyznacza się *Manusza Mądroskiego*

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Gnieźnieńskiemu

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Przewodniczący Zarządu Powiatu

*Piotr Gruszczyński*  
Piotr Gruszczyński

*Danuta Danik*

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 555/2020

Zarządu Powiatu Gnieźnieńskiego

z dnia 06.03.2020r.

Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego

## OGŁASZA

nabór na wolne kierownicze stanowisko

dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Małżonków Terakowskich w Gnieźnie (dla osób w podeszłym wieku)

### 1. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy, umowa o pracę,
- 2) praca biurowa w pozycji siedzącej wymagająca koncentracji,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) sytuacje stresowe oraz w środowisku mieszkańców

**2. Miejsce wykonywania pracy:** Dom Pomocy Społecznej im. Małżonków Terakowskich w Gnieźnie, ul. Wrzesińska 21 (dalej również : „Dom Pomocy Społecznej”)

### 3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3 lat w jednostkach pomocy społecznej,
- 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu przepisów art. 122 ustawy o pomocy społecznej,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym naborze stanowisku,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) brak orzeczenia o zakazie pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) nieposzlakowana opinia.

### 4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych działań, w szczególności:
  - o samorządzie powiatowym,
  - o finansach publicznych,
  - o pomocy społecznej,
  - o pracownikach samorządowych,
  - o ochronie danych osobowych,
  - kodeksu pracy,
  - prawa zamówień publicznych,
  - dotyczących procedur pozyskiwania funduszy na realizację projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
- 2) umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych i zarządzania zespołem ludzkim,

- 3) komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres,
- 4) umiejętność obsługi komputera, pakietu biurowego Office oraz korzystania z zasobów internetu.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności:**

- 1) kierowanie Domem Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Domu Pomocy Społecznej i nadzór nad bieżącym wykonywaniem należących do nich zadań,
- 3) stwarzanie przebywającym w Domu Pomocy Społecznej mieszkańcom prawidłowych warunków socjalno-bytowych, opiekuńczych i kulturalno-oświatowych, na poziomie obowiązujących standardów,
- 4) nadzór nad organizowaniem opieki lekarskiej, pielęgnacyjnej i terapeutycznej mieszkańcom Domu Pomocy Społecznej,
- 5) podejmowanie działań nad zapewnieniem właściwego wykorzystania liczby miejsc dla mieszkańców Domu Pomocy Społecznej,
- 6) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gnieźnie i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań Domu Pomocy Społecznej.

**6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: poniżej 6%**

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) życiorys (cv),
- 3) koncepcja funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej im. Małżonków Terakowskich w Gnieźnie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla kandydata,
- 5) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz załączonych do niej dokumentach na potrzeby realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie, co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym 3 lat w jednostkach w pomocy społecznej oraz specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu przepisów art. 122 ustawy o pomocy społecznej,
- 8) oświadczenie o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - braku orzeczenia o zakazie pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - oświadczenie o dobrym stanie zdrowia umożliwiającym pracę na w/w stanowisku.
- 9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wszystkie kopie dokumentów muszą być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Małżonków Terakowskich w Gnieźnie” w Biurze Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Gnieźnie, 62-200 Gniezno ul. Papieża Jana Pawła II 9/10 lub pocztą na adres Starostwa w terminie do dnia ...20...03... 2020 roku do godziny 14.00.

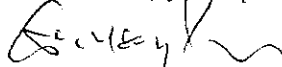
**Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.**

## 9. Ważne informacje dodatkowe:

- 1) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gnieźnie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.
- 2) Wybrany kandydat przed podpisaniem umowy o pracę, zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wystawione nie wcześniej niż 6 m-cy przed terminem podpisania umowy o pracę, które następnie podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

Dodatkowe informacje na temat naboru na wolne stanowisko oraz zakresu wykonywanych zadań na stanowisku można uzyskać w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym pod numerem telefonu 61 424 66 20.

Przewodniczący Zarządu



Piotr Gruszczyński