

**ZARZĄD POWIATU GRODZKIEGO**  
ul. Kościuszki 30; 05-825 Grodzisk Mazowiecki  
OGŁASZA NABÓR

na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym z filią w Grodzisku Mazowieckim

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) brak orzeczenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 168 ze zm.),
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- g) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- h) minimum 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- i) minimum 5-letni staż pracy, do którego wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym ogłoszeniem przez co najmniej 3 lata.

**Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.**

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie zawodowe związane z kierowaniem zespołem,
- b) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- c) dobra znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- d) znajomość pakietu Microsoft Office,
- e) umiejętność skutecznego komunikowania się.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) wykonywanie zadań realizowanych przez jednostkę organizacyjną – Dom Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym z filią w Grodzisku Mazowieckim - wynikających ze statutu jednostki,
- b) jednoosobowe kierowanie działalnością jednostki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- c) wykonywanie obowiązków bezpośredniego przełożonego wobec pracowników jednostki,
- d) sporządzanie i przedkładanie projektów planów finansowych i sprawozdań finansowych,
- e) składanie oświadczeń w imieniu jednostki w zakresie zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w planie finansowym,
- f) aktualizacja zasad polityki rachunkowości,
- g) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej,
- h) współdziałanie z organami samorządowymi oraz z innymi jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej,
- i) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków oraz Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p.poż.,
- j) organizowanie właściwej pracy jednostki, w tym wydawanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji, odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie jednostki oraz dobór kadr,
- k) zabezpieczenie i dbanie o mienie jednostki, przekazane do wykonywania jej zadań,
- l) wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych jednostki,
- ł) podejmowanie innych decyzji związanych z działalnością jednostki,
- m) wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie,
- n) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów, znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych,
- o) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- p) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- q) wykonywanie w ramach powierzonego zakresu innych zadań zleconych przez przełożonego.



#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca biurowa, w wymiarze 1 etatu w Domu Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym z filią w Grodzisku Mazowieckim (budynek piętrowy, bez windy, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż),
  - na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze oraz na stanowisku decyzyjnym);
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia); z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony;
- wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Zarządzeniem Starosty Grodzkiego nr 73/2009 z dnia 29 maja 2009 roku w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia brutto kierowników i zastępców kierowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Grodzkiego.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Domu Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym, w miesiącu październiku 2016 roku wynosił co najmniej 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (C.V.) zawierający dane określone w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy,
- b) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy, dokumentujących wymagany staż pracy lub dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz posiadanie specjalizacji z organizacji pomocy społecznej,
- f) oświadczenia kandydata:
  1. o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
  2. o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  3. o braku orzeczenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w pkt 1 lit. d ogłoszenia,
  4. o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  5. o posiadaniu nieopozłakowanej opinii.

**Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.**

#### 7. Dodatkowe dokumenty:

referencje, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

**8. Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:** *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016r., poz. 922).*

**9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:** osobiście w siedzibie Starostwa Powiatu Grodzkiego lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres Starostwa, ul. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Maz., **w terminie do dnia 2 grudnia 2016 roku** z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru Nr WO.210.19.2016.” oraz określeniem nadawcy. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie wskazanym powyżej nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

**10. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru** w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Joanna Madej - Główny Specjalista ds. pracowniczych - tel. (022) 724 18 33 wew. 224.

**11. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne** zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

**12. Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat-grodziski.pl](http://www.bip.powiat-grodziski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kościuszki 30 w Grodzisku Maz.

**13. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:**

- oryginały (do wglądu) lub poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, uprawnień i zaświadczeń, o których mowa w punkcie 6 i 7,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

**W przypadku braku złożenia przez kandydata ww. dokumentów, umowa o pracę nie zostanie zawarta.**

**14. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów** za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po ogłoszeniu wyników naboru.

**STAROSTA**  
  
**Marek Wieźbicki**