

Nowy Dwór Gdański, dnia 23 lutego 2021 r.

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „MORS” W STEGNIE

ZARZĄD POWIATU W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM
ogłasza konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie

1. Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie
ul. Morska 11, 82-103 Stegna

2. Stanowisko:

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie

3. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe;
- b) Co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- c) Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- d) Obywatelstwo polskie;
- e) Korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) Pełna zdolność do czynności prawnych;
- g) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) Nieposzlakowana opinia;
- i) Stan zdrowia pozwalający na pracę na stanowisku kierowniczym określonym w ogłoszeniu.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów z zakresu pomocy społecznej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, kodeksu pracy i zamówień publicznych;
- b) Znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz ustawy o finansach publicznych;
- c) Posiadanie wiedzy dotyczącej funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- d) Znajomość zagadnień ochrony zdrowia psychicznego w Polsce;
- e) Umiejętność zarządzania personelem oraz radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
- f) Wiedza z zakresu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- g) Odpowiedzialność, umiejętność planowania pracy, kreatywność, innowacyjność, zaangażowanie;
- h) Umiejętność podejmowania decyzji;
- i) Odporność na stres.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie:

- a) Kierowanie działalnością powiatowej jednostki organizacyjnej pomocy społecznej – Domu Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- b) Prawidłowa organizacja pracy DPS „MORS” w Stegnie oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez DPS „MORS” w Stegnie;
- c) Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie spraw przypisanych jednostce;
- d) Podejmowanie decyzji w sprawach wynikających z zakresu działania jednostki na podstawie i zgodnie z nadanymi upoważnieniami;
- e) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawidłowe wykorzystywanie środków przydzielonych z budżetu oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- f) Opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu jednostki;
- g) Składanie oświadczeń woli związanych z bieżącą działalnością jednostki w zakresie i na podstawie udzielonych upoważnień;
- h) Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w sprawach z zakresu działania jednostki, należących do zadań powiatu;
- i) Opracowywanie materiałów i projektów uchwał organom powiatu oraz sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji podjętych uchwał;
- j) Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji w zakresie realizacji zadań jednostki;
- k) Pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników DPS „MORS” w Stegnie i wykonywanie wobec nich wszelkich czynności z zakresu prawa pracy;
- l) Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku oraz odpowiedzialności za mienie DPS „MORS” w Stegnie, racjonalne jego wykorzystanie oraz zabezpieczenie;
- m) Sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w jednostce;
- n) Wykonywanie zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych;
- o) Władanie majątkiem powiatu na mocy trwałego zarządu;
- p) Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów, potrzeb jednostki bądź zleconych przez organy powiatu, zgodnie z przepisami prawa.

6. Warunki pracy:

- a) Praca w Domu Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie, ul. Morska 11, 82-103 Stegna (budynek z windą);
- b) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- c) Obsługa urządzeń biurowych;
- d) Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, w przypadku pracowników podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy – umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż sześć miesięcy;
- e) Praca wymagająca dużej odporności na stres, umiejętności szybkiego reagowania i działania pod presją czasu, umiejętności kierowania zespołem pracowników.

7. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez kandydata;
- b) CV zawierające: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowej pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane przez kandydata;
- c) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i umiejętności (dokumenty uwierzytelnione* przez kandydata);
- d) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- e) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- f) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- g) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- i) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku kierowniczym określonym w ogłoszeniu;
- j) Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną na druku stanowiącym załącznik do ogłoszenia;
- k) Koncepcja funkcjonowania i rozwoju Domu Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie.

***dokument uwierzytelniony** oznacza odrębny zapis na kopii dokumentu: **„za zgodność z oryginałem”** wraz z **datą uwierzytelnienia** oraz **własnoręcznym podpisem**

8. Złożenie dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie” w terminie do dnia **10 marca 2021 r.** w sekretariacie (pokój nr 20) Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Sikorskiego 23 do godz. 10:00. W przypadku, gdy dokumenty rekrutacyjne zostaną wysłane drogą pocztową na ww. adres, za datę złożenia uważa się datę wpływu do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2021 r. wynosił powyżej 6 %.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.nowydworgdanski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.

STAROSTA

Jacek Gross

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO) jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@nowydworgdanski.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od momentu nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego wyboru.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 2 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....
(data, podpis)