

OR.2111.4.2024

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Hamerni dla osób przewlekle psychicznie chorych**

I. Zatrudnienie: zawarcie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat

II. Wymagania niezbędne - o zatrudnienie na ww. stanowisku może ubiegać się osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie, Unii Europejskiej bądź innego państwa, które na podstawie umów międzynarodowych uprawnia do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
6. posiada wykształcenie wyższe,
7. posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

III. Wymagania pożądane:

1. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku kierowniczym,
2. znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na ww. stanowisku w szczególności:
 - ustawy o pomocy społecznej
 - ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w zakresie dot. domów pomocy społecznej,
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - Kodeksu pracy,
 - Prawa zamówień publicznych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych i RODO,
3. rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność,
4. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa,
5. umiejętność organizowania własnej pracy, zarządzania pracą zespołu, pracy w zespole,
6. umiejętność rozwiązywania problemów,
7. odporność na stres, kultura osobista, zyczliwość w kontaktach interpersonalnych,
8. prawo jazdy kat. B.,
9. biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. sprawowanie nadzoru nad działalnością wszystkich pionów występujących w strukturze organizacyjnej Domu oraz bezpośrednio kierowanie sprawami w zakresie:

- a) strategii działania Domu,
 - b) polityki personalnej oraz wykonywanie czynności wynikających ze stosunku pracy w odniesieniu do osób zatrudnionych w Domu,
 - c) organizacji i zarządzania,
2. reprezentowanie Domu we wszystkich formach jego działalności, w tym także przy czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu Żyrardowskiego,
 3. ustalanie stanowisk pracy Domu w ramach struktury organizacyjnej,
 4. wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących organizację i działalność Domu,
 5. rozstrzyganie oraz załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków, zarówno Mieszkańców, jak i pracowników Domu,
 6. koordynowanie działalności działów i stanowisk,
 7. na rzecz mieszkańców domu:
 - a) tworzenie warunków do realizacji zadań Domu,
 - b) zagwarantowanie Mieszkańcom Domu przestrzegania ich praw osobistych i obowiązków, zapewnienie im bezpieczeństwa, intymności, godnego traktowania,
 - c) kształtowanie właściwego stosunku pracowników Domu do jego Mieszkańców,
 8. właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego wykorzystanie przydzielonych funduszy, przy zachowaniu zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej,
 9. współpraca z organami samorządu terytorialnego,
 10. współpraca z Radą Powiatu i Zarządem Powiatu,
 11. przestrzeganie dyscypliny pracy,
 12. przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

V. Miejsce i warunki pracy: Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, związana z pełną dyspozycyjnością, w siedzibie Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Psychiczenie Chorych w Hamerni (96-325 Radziejowice, Hamernia, Mszczonowska 1) związana z przemieszczaniem się pomiędzy siedzibą DPS, a siedzibami innych instytucji. Na stanowisku pracy wykorzystywany jest niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy. Brak barier architektonicznych utrudniający dostęp do budynku, w tym do pomieszczeń biurowych.

VI. Warunki wynagradzania: Wynagrodzenie osoby zatrudnionej na ww. stanowisku tworzy suma następujących składników: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny oraz dodatek za wysługę lat pracy. Zgodnie z Zarządzeniem nr 112/23 Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia 22 grudnia 2023 r. w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników powiatowych jednostek budżetowych Powiatu Żyrardowskiego łączne wynagrodzenie osoby zatrudnionej na ww. stanowisku (tj. suma wszystkich jego składników) nie może przekroczyć 13000,00 zł brutto.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego miejsca pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. ewentualne inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje i umiejętności,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

10. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
11. koncepcja pracy na ww. stanowisku,
12. fakultatywnie inne dokumenty potwierdzające spełnianie któregokolwiek z wymagań niezbędnych lub pożądanych.

Dokumenty należy przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów (decyduje data wpływu do urzędu) lub złożyć w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Żyrardowie (I p., pok. 102), w zaklejonej kopercie z adnotacją: „**dot. naboru nr OR.2111.4.2024 na stanowisko Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Hamerni**”.

Termin składania ofert upływa z dniem 20.09.2024 roku o godz. 10.00

Postępowanie naboru obejmuje analizę złożonych dokumentów oraz rozmowę z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-zyrardowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Starostwo nie odsyła. Kandydat może je odebrać w ciągu 90 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji (w pok. 217 II p.). Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze.

Niniejszym informuje się, że w m-cu poprzedzającym upublicznienie powyższego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie był wyższy niż 6%.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. *Administratorem Twoich danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Żyrardowie (96-300), ul. Limanowskiego 45.*
2. *Twoje dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a w/w rozporządzenia, czyli na podstawie Twojej dobrowolnej zgody.*
3. *Twoje dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, a po zakończonej rekrutacji dane będą przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.*
4. *Masz prawo do:*
 - a. *żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,*
 - b. *wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych,*
 - c. *przenoszenia swoich danych osobowych,*
 - d. *cofnięcia zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych w dowolnym momencie,*
 - e. *wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193), ul. Stawki 2.*
5. *Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W pozostałych przypadkach podanie danych osobowych jest dobrowolne. Twoje dane osobowe są przetwarzane na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody, jednakże niepodanie ich uniemożliwi uczestnictwo w procesie rekrutacyjnym.*
6. *We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Jaromirem Dylewskim: adres email: iod@powiat-zyrardowski.pl.*
7. *Twoje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.*
8. *Twoje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.*

9. Odbiorcami danych będą tylko podmioty uprawnione zgodnie z przepisami prawa oraz zgodnie z art. 15 ustawą o pracownikach samorządowych informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na tablicy informacyjnej oraz opublikowana w Biuletynie Informacyjnym.

STAROSTA

/-/ Andrzej Wilk