ZARZĄD POWIATU
w JAŚLE
38-200 Jasło, Rynek 18

OK-I.2111.1.2022

Jasło, 2022-10-03

Zarząd Powiatu w Jaśle
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Foluszu

1. Nazwa i adres jednostki: **Dom Pomocy Społecznej w Foluszu, Folusz 56, 38-222 Folusz**

2. Określenie stanowiska urzędniczego : **Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Foluszu**

3. Wymagania dla kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Foluszu

I. Wymagania niezbędne :

a) obywatelstwo polskie,
b) wykształcenie wyższe,
c) posiadanie co najmniej 5 -letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, w rozumieniu art. 122 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.)
d) znajomość przepisów prawa z zakresu:
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.),
- ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r., poz. 685 ze zm.),
- ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1359) ,
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1526),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.),
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 734 ze zm.)

e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
g) nieposzlakowana opinia.

II. **Wymagania dodatkowe**:

- minimum 3-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym związanym z zarządzaniem zespołami pracowniczymi,
- umiejętność zarządzania złożoną organizacją,
- kreatywność w działaniu i tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych,
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku, na którym był bezpośredni kontakt z osobami niepełnosprawnymi,
- wiedza w zakresie możliwości i procedur pozyskiwania funduszy ze źródeł pozabudżetowych (w tym środków unijnych),
- komunikatywność,
- odpowiedzialność,
- dyspozycyjność,
- samodzielność

4. **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Foluszu, Folusz 56, 38-222 Folusz

Forma zatrudnienia: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Warunki pracy:
- praca biurowa w siedzibie jednostki,
- praca jednozmianowa,
- praca wymagająca obsługi komputera przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- praca w zespole,
- praca w sytuacjach stresowych,
- częste kontakty z klientami zewnętrznymi,
- konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji,
- możliwość wyjazdów służbowych.

Narzędzia pracy: komputer, drukarka, podstawowy sprzęt biurowy.

5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór obejmuje m. in. :**

Do obowiązków Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Foluszu będzie należało w szczególności:

1. kierowanie Domem Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
2. wykonywanie zadań zawartych w przepisach praw związanych z funkcją Dyrektora zakładu pracy,
3. zapewnienie warunków do coraz pełniejszej realizacji zadań stojących przed Domem Pomocy Społecznej,

4. racjonalne planowanie i wykorzystywanie środków finansowych w celu optymalnego funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej,
5. należyty dobór kadr oraz dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
6. kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców,
7. kierowanie się w swojej działalności zawodowej i podejmowanych decyzjach dobrem mieszkańców i przepisami prawa,
8. sprawne i skuteczne kierowanie Domem w zakresie finansów, organizacji, bezpieczeństwa, warunków pracy, jakości opieki, standardu Domu,
9. wykonywanie czynności w zakresie prawa pracy wobec pracowników Domu,
10. opracowywanie budżetu Domu i przedstawianie go Zarządowi Powiatu w Jaśle,
11. ustalanie sposobu organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
12. inicjowanie zmian organizacyjnych,
13. realizacja uchwał i postanowień Rady Powiatu w Jaśle, dotyczących działalności Domu,
14. ustalanie zakresu obowiązków i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
15. stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości i zaufania , zarówno wśród mieszkańców, jak i pracowników Domu,
16. prowadzenie Domu w sposób zapewniający mu dobrą opinię w środowisku lokalnym i w mediach,
17. wydawanie wewnętrznych zarządzeń, poleceń, decyzji w sprawach regulujących działalność Domu,
18. wprowadzanie w życie nowo wydanych przepisów prawa i nadzór nad ich przestrzeganiem w zakresie dotyczącym działalności Domu,
19. dbałość o organizację opieki na poziomie obowiązującego standardu usług w domach pomocy społecznej,
20. sprawowanie kontroli wewnętrznej, w tym okresowe wizytowanie Domu w dni wolne od pracy,
21. nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych inwestycji zewnętrznych (Sanepid, PIP, PIOŚ i innych),
22. współpraca z Radą Mieszkańców przy załatwianiu spraw związanych z organizacją opieki, zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa,
23. przyjmowanie mieszkańców i pracowników w sprawach skarg i wniosków,
24. utrzymywanie kontaktów z organami samorządu powiatowego, gminnego , organizacjami społecznymi o charakterze wyższej użyteczności publicznej działającymi w środowisku lokalnym,
25. współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w sprawach wymagających uzgodnień zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
26. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej powziętej w związku z pełnionym stanowiskiem.

6. **Wymagane dokumenty:**
   a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór - załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,

b) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego - wzór - załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
c) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wyższego wykształcenia,
d) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, o którym mowa w pkt 3. I c niniejszego ogłoszenia, w tym kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu odpowiednio zaświadczenie o treści świadectwa pracy),
e) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie specjalizacji, o której mowa w pkt 3.I.c) niniejszego ogłoszenia,
f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - wzór - załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - wzór -załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
h) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
i) kserokopie innych dokumentów z zakresu objętego wymaganiami dodatkowymi.

Kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia koncepcji pracy na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Foluszu w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej).

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie - wzór -załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów w/w dokumentów.

Dokumenty określone w pkt. 6. należy złożyć w zaklejonej kopercie w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego Jaśle ul. Rynek 18 (parter) lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Jaśle ul. Rynek 18, 38-200 Jasło w terminie do dnia 21 listopada 2022 r. Liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego w Jaśle.

Na kopercie należy zamieścić dopisek „Nabór – Dyrektor DPS w Foluszu"

7. **Nabór będzie przebiegać następująco:**

- **Etap pierwszy** - selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- **Etap drugi** - rozmowa kwalifikacyjna, z kandydatami, którzy przeszli etap pierwszy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Jasielskiego i Domu Pomocy Społecznej w Foluszu oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Foluszu.

Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia po przeprowadzonej procedurze naboru podejmuje Zarząd Powiatu w Jaśle.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, na wniosek złożony pisemnie lub telefonicznie zostaną odesłane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru, po tym czasie zostaną zniszczone, z zastrzeżeniem postanowień przepisu art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

STAROSTA
Adam Pawluś

Sporządził:AMR

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej zwanego RODO, Starostwo Powiatowe w Jaśle informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Powiatu w Jaśle, wykonujący zadania przy pomocy Starostwa Powiatowego w Jaśle. ul. Rynek 18, 38-200 Jasło,
2. W razie pytań, zastrzeżeń lub wątpliwości dotyczących sposobu w jaki przetwarzane są Pani/Pana dane osobowe, prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: Starostwo Powiatowe w Jaśle, ul. Rynek 18, 38-200 Jasło, e-mail: iod@powiat.jaslo.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust 1 lit. b) i lit. c) RODO, w związku z ustawą z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa – na podstawie Państwa zgody. Proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie.
4. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie - dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.
5. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa.
6. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego - brakowana.
7. Wgląd w dane osobowe będą mieli członkowie komisji konkursowej powołanej przez Zarząd Powiatu w Jaśle. Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania umieszczone będzie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego wydawania decyzji i nie będą profilowane.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, żądania usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych, zgodnie z art. 15-18 RODO.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.

STAROSTA

Adam Pawlus