

PREZYDENT MIASTA PUŁAWY

**OGŁASZA KONKURS NA WOLNE OD 25 LUTEGO 2023 R. STANOWISKO
DYREKTORA
ZESPOŁU DZIENNYCH DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁAWACH**

adres jednostki: 24-100 Puławy, ul. 6 sierpnia 20

I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością jednostki oraz realizacja jej zadań statutowych;
- 2) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce;
- 3) wykonywanie wszystkich czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników ZDDPS;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki;
- 5) zarządzanie powierzonym mieniem i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia;
- 6) opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących działalności jednostki;
- 7) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

II. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 4) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w zakresie wykonywania usług z obszaru pomocy społecznej, określonych w ustawie o pomocy społecznej (preferowane osoby z doświadczeniem na stanowisku kierowniczym w jednostkach pomocy społecznej).
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 10) nieposzlakowana opinia;
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi programów komputerowych (pakiet biurowy MS Office),
- 2) znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym komunikację,

3) znajomość następujących aktów prawnych:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2022 r., poz. 2123),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 100);
- ustawy dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2022 r. poz. 2000 i 2185),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) w zakresie niezbędnym do funkcjonowania jednostki,
- ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022r. poz. 902);
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 i 1700);
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 20166/679 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 z dnia 27 kwietnia 2016r.)
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022r. poz. 1710, 1812, 1933 i 2185);

4) wysoka kultura osobista,

5) umiejętność kierowania pracą zespołu oraz podejmowania decyzji,

6) zdolności logistyczno-organizacyjne,

7) umiejętność skutecznego radzenia sobie ze stresem,

8) umiejętność pracy pod presją czasu,

9) odpowiedzialność i zaangażowanie w realizowanie powierzonych zadań,

10) komunikatywność i umiejętność budowania relacji,

11) kreatywność.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynkach należących do ZDDPS i poza nimi.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Dziennych Domów Pomocy Społecznej w Puławach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie BIP Urzędu Miasta Puławy w zakładce Rekrutacja/Rekrutacja 2023/Dokumenty do pobrania);
- koncepcja pracy na stanowisku dyrektora Zespołu Dziennych Domów Pomocy Społecznej w Puławach zawierająca m. in. proponowany przez kandydata sposób organizacji i zarządzania ZDDPS oraz proponowane działania z zakresu pozyskiwania środków finansowych na działalność Zespołu;
- informacja o znajomości języka obcego, obsługi komputera;
- odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych (lub poświadczona za zgodność kserokopia);
- dokument poświadczający uzyskanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (lub poświadczona za zgodność kserokopia);
- świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy lub dokument poświadczający prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wykonywania usług z obszaru pomocy społecznej np. zaświadczenie z CEIDG (lub poświadczona za zgodność kserokopie wymienionych dokumentów);
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku;
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji (wzór dostępny na stronie BIP Urzędu Miasta Puławy w zakładce Rekrutacja/Rekrutacja 2023/Dokumenty do pobrania).

Poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem do celów związanych z rekrutacją można dokonać w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Puławy pok. 119.

Oferty należy składać w terminie do dnia 13 lutego 2023 r. do godz.15:30 w Wydziale Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Puławy, ul. Lubelska 5. w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na dyrektora Zespołu Dziennych Domów Pomocy Społecznej w Puławach” oraz informacją o nadawcy.

Kandydaci mogą zapoznać się z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Zespołu Dziennych Domów Pomocy Społecznej w Wydziale Polityki Społecznej i Senioralnej Urzędu Miasta Puławy ul. Lubelska 5, pok. 11.

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 458 60 84.

Uwagi:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.
2. Oferty, które wpłyną po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
4. Wymagane oświadczenia, list motywacyjny, kwestionariusz oraz klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
5. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy).

Prezydent Miasta Puławy

(-) mgr inż. Paweł Maj