

**Dyrektor**  
**Domu Pomocy Społecznej w Czubinie**

Czubin 13 05 - 840 Brwinów

Ogłasza nabór kandydatów i kandydatek na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**Zastępcą Dyrektora**

w Domu Pomocy Społecznej w Czubinie

zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze 1 etatu

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało między innymi:**

1. Sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i dyscypliną pracy w podległych komórkach organizacyjnych (odpowiedzialność za Dział Opiekuńczo – Rehabilitacyjny, samodzielne stanowiska pracy ds. pracy socjalnej).
2. Koordynowanie prawidłowości realizacji zadań i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Domu.
3. Kompleksowe załatwianie spraw i rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Domu.
4. Prowadzenie bieżącej i kompleksowej kontroli działalności podległych komórek organizacyjnych realizujących zadania z obszaru pomocy społecznej.
5. Wykonywanie zarządzeń Dyrektora oraz nadzór nad wykonywaniem tych zarządzeń przez podległe komórki organizacyjne.
6. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w zakresie realizowanych i załatwianych spraw.
7. Nadzór nad zapewnieniem właściwego zakresu usług, zgodnego ze standardami w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca domu z uwzględnieniem w szczególności wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopnia ich fizycznej i psychicznej sprawności.
8. Sporządzanie sprawozdań w tym sprawozdań z działalności podległych komórek organizacyjnych
9. Nadzór nad racjonalną i celową gospodarką finansową z zachowaniem zasad przewidzianych prawem zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych.
10. Sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, a w szczególności terminowej i systematycznej identyfikacji i analizy ryzyka oraz adekwatnej reakcji na ryzyko w obszarze działań podległych komórek organizacyjnych.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo.
2. Na stanowisku zapewniono bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w windę umożliwiającą przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. Ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach i nachyleniu umożliwiają dostęp osobom niepełnosprawnym. W budynku znajdują się toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniu pracy zachowano odpowiednie przejścia i dojścia do stanowiska pracy. Dojścia do stanowiska pracy uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Poruszanie się wózkami inwalidzkimi możliwe jest jedynie ciągiem komunikacyjnym na parterze i piętrze budynku.
3. Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze, podejmowaniem decyzji oraz nadmiernym stresem, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz przemieszczaniem się po terenie Powiatu Pruszkowskiego niezależnie od warunków atmosferycznych, jak również z bezpośrednią i pośrednią obsługą klienta (poczta elektroniczna, Internet, telefon). Na stanowisku brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**Wymagania niezbędne**

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- wykształcenie wyższe II stopnia;
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej;
- co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z kierowaniem ludźmi;
- nieposzlakowana opinia;
- umiejętność sprawnego obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**Wymagania dodatkowe;**

- znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, prawa pracy, funkcjonowania samorządu powiatowego, finansów publicznych, zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, przepisów bhp i ppoż. Na ww. stanowisku niezbędna jest również ogólna wiedza z zakresu polityki społecznej UE, funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych przeznaczonych na programy społeczne;
- posiadanie umiejętności kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji, posiadanie umiejętności mediacyjnych, dobrej organizacji pracy, umiejętności pracy pod presją czasu;
- skrupulatność, odporność na stres, komunikatywność, uprzejmość, zorientowanie na osiągnięcie założonego celu, wysoka kultura osobista; wysokie poczucie odpowiedzialności, zaangażowanie w sprawy mieszkańców;
- znajomość pakietu MS Office (Word, Excel).

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- wypełniony Formularz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do Ogłoszenia;
- Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- Kwalifikacje kandydatów będą weryfikowane na podstawie analizy oświadczeń zawartych w Formularzu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz rozmowy kwalifikacyjnej (etap obowiązkowy – test wiedzy);  
Kandydaci zaproszeni do udziału w teście wiedzy i w rozmowie kwalifikacyjnej będą zobowiązani do okazania dokumentów potwierdzających informacje zawarte w Formularzu do wglądu przed rozpoczęciem procedury konkursowej;
- dokument potwierdzający posiadanie wykształcenia wyższego II stopnia;
- dokument potwierdzający posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- dokumenty potwierdzające posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia - w przypadku pozostawania w stosunku pracy w tym co najmniej 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej;
- dokumenty potwierdzające posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy na stanowisku Kierowniczym.

**Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie Formularza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z adnotacją na kopercie:**

**Nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora oraz imię i nazwisko kandydata „Nr Ref. 3/2024”:**

- osobiście do siedziby Domu (sekretariat) od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 16:00
- pocztą, za pośrednictwem kuriera na adres: Dom Pomocy Społecznej w Czubinie, Czubin 13, 05-840 Brwinów
- drogą elektroniczną zgodnie z zasadami reprezentacji (skan podpisanych dokumentów) na adres [sekretariat@dpsczubin.com.pl](mailto:sekretariat@dpsczubin.com.pl) z zastrzeżeniem, że w przypadku spełnienia wymogów formalnych osoba ubiegająca się o zatrudnienie - zaproszona do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej będzie zobowiązana przedłożyć oryginał dokumentu (Formularz osobowy).

**Dokument (Formularz osobowy) uważa się za dostarczony w terminie, jeżeli wpłynął na ww. adres w terminie do dnia 2 lipca 2024 r. do godz. 16<sup>00</sup>.**

Dom zastrzega sobie prawo odrzucenia niekompletnie wypełnionych i/lub niepodpisanych wymaganych dokumentów. Formularze kandydatów i kandydatek nieprzyjętych podlegają zniszczeniu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, po upływie 3 miesięcy od daty dokonanego wyboru Kandydata lub kandydatki.

Z regulaminem przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze można zapoznać się w Domu Pomocy Społecznej w Czubinie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 100 37 80 w dni powszednie w godz. 8:00 – 16:00.