

**ZARZĄD POWIATU GRYFIŃSKIEGO**  
**z siedzibą w Gryfinie przy ul. Sprzymierzonych 4**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko**  
**urzędnicze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej**  
**w Nowym Czarnowie.**

**1. Niezbędne wymagania od kandydatów**

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,

3. Co najmniej 6 letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej lub służby zdrowia lub 3 letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej lub służby zdrowia w tym przynajmniej 1 rok na stanowisku kierowniczym,

4. Specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej lub ukończone studia podyplomowe, w których programie uwzględniono minimum programowe specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.

**2. Wymagania dodatkowe od kandydata**

1. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i kierowanego zespołu,
2. Znajomość przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie i działalność Domu Pomocy Społecznej,
3. Komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność,
4. Odpowiedzialność i inicjatywa,
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku.

**3. Główne obowiązki:**

- kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- ustalanie planów działania jednostki,
- realizowanie polityki kadrowej,
- zarządzanie mieniem i odpowiadanie za wyniki działalności jednostki,
- opracowanie planu finansowego jednostki i sprawozdań z jego wykonania,
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- współpraca z innymi jednostkami i osobami prawnymi w zakresie zadań jednostki

**4. Wymagane dokumenty:**

1. Pisemne zgłoszenie o przystąpieniu do naboru na stanowisko
2. CV oraz list motywacyjny,
3. Pisemna koncepcja programowa, organizacyjna i ekonomiczna kierowania jednostką,
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i specjalizację,
5. Kopie świadectw pracy ( lub zaświadczeń z aktualnego miejsca pracy) dokumentujących wymagany staż pracy,

6. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku kierowniczym,
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
9. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
10. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie , zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia MPiPS z dnia 22.06.2006r. publikowanego w Dz. U. Nr 125, poz. 869,
11. Numer telefonu kontaktowego z aplikantem.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie **w terminie do dnia 15 lutego 2014r.**

w Kancelarii Głównej Starostwa Powiatowego w Gryfinie ul. Sprzymierzonych 4 w godzinach od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku, lub korespondencyjnie pod adresem podanym wyżej. Ofertę należy opatrzyć dopiskiem „Konkurs na dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Nowym Czarnowie .”

Decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacji dodatkowych na temat naboru udziela Marianna Kołodziejaska-Nowicka pod numerem telefonu 605 306 054 .

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w formie telefonicznej. Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną w terminie wyznaczonym traktowane będzie jako odstąpienie od ubiegania się o stanowisko.

Zastrzega się nie wyłonienie żadnego kandydata do zatrudnienia w przypadku nie spełniania przez nich oczekiwań pracodawcy.

### **Uwaga!**

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).*