

**Uchwała nr V/291/16**  
**Zarządu Powiatu Wejherowskiego**  
**z dnia 15 listopada 2016 r.**

**w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie.**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2016r., poz. 814 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( j.t. Dz. U. z 2016r., poz. 902), art. 112 ust. 7, art. 122 ust. 1, art. 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t. Dz.U. z 2016 r. , poz. 930 ze zm.)

**Zarząd Powiatu Wejherowskiego**  
**uchwala, co następuje:**

**§ 1**

1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

**§ 3**

Powołuje się komisję w celu przeprowadzenia naboru zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Jacek Thiel - Przewodniczący Komisji
- 2) Danuta Ptach
- 3) Maja Jaromirska -Lewińska
- 4) Justyna Mikiciuk
- 5) Łucja Słowikowska
- 6) Elżbieta Urbaniak - Sekretarz

**§ 4**

Do zadań Komisji należy:

1. podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydatów do naboru na podstawie kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze,
2. przeprowadzenie naboru,
3. wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie i przedłożenie tej kandydatury Zarządowi Powiatu Wejherowskiego.

**§ 5**

Kandydata wyłonionego w drodze naboru zatrudnia na stanowisku dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie Zarząd Powiatu po uzyskaniu opinii o kandydacie od Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, na warunkach określonych przez Starostę Wejherowskiego.

## § 6

Komisja powołana zostaje na czas przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie. Dokumenty z postępowania zostaną przekazane do Wydziału Organizacyjnego Starostwa i tam zdeponowane.

## § 7

Wykonanie uchwały powierza się Etatowemu Członkowi Zarządu Jackowi Thielowi.

## § 8

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

### **Podpisy Członków Zarządu:**

1. Gabriela Lisius /-/
2. Witold Reclaf /-/
3. Jacek Thiel /-/
4. Wojciech Rybakowski /-/
5. Kazimierz Bistroń /-/

**ZARZĄD POWIATU WEJHEROWSKIEGO**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie**

1. Wymagania niezbędne jakie powinni spełniać kandydaci:
  - a) ukończone studia wyższe,
  - b) co najmniej 6-letni staż pracy w pomocy społecznej w tym 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
  - c) specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej lub ukończone studia podyplomowe, w których w programie uwzględniono minimum programowe specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
  - d) obywatelstwo polskie,
  - e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - f) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - g) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym.
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie i działalność Domu Pomocy Społecznej w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów prawa pracy, przepisów dotyczących samorządu powiatowego i finansów publicznych,
  - b) doświadczenie w kontaktach z osobami starszymi i niepełnosprawnymi intelektualnie,
  - c) umiejętność podejmowania decyzji, zarządzania finansami, dobrej organizacji pracy oraz efektywnego kierowania pracą zespołu ludzi,
  - d) predyspozycje: komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, inicjatywa, systematyczność.
3. Główne obowiązki:
  - a) kierowanie jednostką i właściwym funkcjonowaniem DPS oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - b) ustalanie planów działania jednostki, w tym koncepcji standaryzacji Domu,
  - c) realizowanie polityki kadrowej,
  - d) zarządzanie mieniem i odpowiadanie za wyniki działalności jednostki,
  - e) opracowanie planu finansowego jednostki i sprawozdań z jego wykonania,
  - f) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej środków do realizacji zadań statutowych DPS,
  - g) nadzorowanie spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej,
  - h) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług w DPS, promocja Domu,
  - i) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań DPS.
4. Zakres odpowiedzialności:
  - a) z tytułu powierzonych obowiązków służbowych,
  - b) z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciwpożarowej, postanowień regulaminu organizacyjnego,
  - c) za powierzone mienie.
5. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązujących pracowników samorządowych.
6. Wymagane dokumenty:
  - a) pisemne zgłoszenie o przystąpieniu do naboru na stanowisko,

- b) życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, zawierający w szczególności przebieg pracy w instytucjach pomocy społecznej (CV),
  - c) list motywacyjny,
  - d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z fotografią, według ustalonego wzoru,
  - e) pisemna koncepcja programowa, organizacyjna i ekonomiczna kierowania jednostką,
  - f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz specjalizację,
  - g) kserokopie świadectw pracy ( lub zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy) dokumentujących wymagany staż pracy,
  - h) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku kierowniczym,
  - i) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach - w przypadku ich posiadania,
  - j) referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia - w przypadku ich posiadania,
  - k) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - l) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
  - m) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
  - n) kopia zaświadczenia potwierdzająca niepełnosprawność – w przypadku jej posiadania.
7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- a) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie,
  - b) współpraca z innymi jednostkami i osobami prawnymi w zakresie zadań jednostki,
  - c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
  - d) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
  - e) nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
  - f) wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenia Starosty w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia.
8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

Dokumenty wymienione w pkt 6 lit. d, k, l, m muszą być złożone według ustalonego wzoru. Nie złożenie dokumentów wymienionych w pkt 6 za wyjątkiem lit. i, j, n spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesantów (parter) Starostwa Powiatowego w Wejherowie przy ul. 3 Maja 4, lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Starostwa, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie**, w terminie do dnia **30.11.2016r.** włącznie. Termin uznaje się za zachowany jeżeli dokumenty wpłynęły do Starostwa najpóźniej **30.11.2016r.**

Osoba wyłoniona w drodze naboru zostanie powiadomiona o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego postępowania konkursowego pisemnie na wskazany adres lub telefonicznie.

Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie 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.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.powiat.wejherowo.pl](http://www.bip.powiat.wejherowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. 3 Maja 4.

Nie zgłoszenie się wyłonionego kandydata w terminie 14 dni od zawiadomienia wraz z zaświadczeniem o niekaralności spowoduje odrzucenie jego kandydatury.

Kwestionariusz osobowy oraz druk oświadczenia znajduje się na stronie internetowej ([www.bip.powiat.wejherowo.pl](http://www.bip.powiat.wejherowo.pl)) lub w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wejherowie, ul. 3 Maja 4 pokój nr 126.

Wyjaśnień w sprawie naboru udzielała będzie pani Danuta Ptach - Główny Specjalista nr tel. 58 572-94-17.

**Uwaga!**

Wymagane dokumenty: list motywacyjny lub CV, muszą 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 (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U z 2016r., poz. 902) z własnoręcznym podpisem. Brak podpisu pod w/w klauzulą spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.***