

**OGŁOSZENIE KONKURSU NA STANOWISKO  
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W WADOWICACH UL. PARKOWA 1**

**1. Nazwa i adres:**

Dom Pomocy Społecznej w Wadowicach ul. Parkowa 1.

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wadowicach.

**3. Wymiar czasu pracy:**

pełny etat.

**4. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- e) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni w pomocy społecznej,
- f) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.),
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wadowicach.

**5. Wymagania dodatkowe:**

- a) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przepisów prawa pracy, przepisów dotyczących samorządu powiatowego i finansów publicznych,
- b) doświadczenie w kierowaniu jednostką organizacyjną,
- c) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- d) umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych,
- e) dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność.

**6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zakresu czynności Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wadowicach należy w szczególności:

- organizowanie i nadzorowanie pracy DPS,
- kierowanie pracą i właściwym funkcjonowaniem DPS,
- umiejętność zarządzania nieruchomością o dużej powierzchni,
- nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników zatrudnionych w DPS,
- przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków do realizacji zadań statutowych DPS,
- nadzorowanie spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług w DPS,
- promocja Domu,
- współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wadowicach i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań DPS.

**7. Warunki pracy:**

Umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony - 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku kierowniczym

urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 51).

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys zawierający następujące dane:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe,
  - d) wykształcenie,
  - e) kwalifikacje zawodowe,
  - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 3) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
- 4) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych.
- 5) Potwierdzone za zgodność z oryginałem świadectwa pracy dokumentujące wymagany staż pracy.
- 6) Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Pisemne oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 9) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy.
- 10) Rekomendacje, referencje.
- 11) Własna koncepcja funkcjonowania i rozwoju DPS w Wadowicach.

*Przez potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.*

#### **9. Etapy konkursu:**

I etap: sprawdzenie przez komisję rekrutacyjną ofert kandydatów pod względem formalnym i zakwalifikowanie do II etapu,

II etap: rozmowa kwalifikacyjna dotycząca zagadnień zawartych w koncepcji funkcjonowania DPS jak również sprawdzająca wiedzę z przepisów prawa wymienionych w pkt. 5 lit. a. niniejszego ogłoszenia.

#### **10. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

- 1) List motywacyjny i życiorys winny być podpisane przez kandydata. Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wadowicach przy ul. Batorego2 w sekretariacie (pok. 314, na III piętrze) lub przesyłać pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Wadowicach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wadowicach ul. Parkowa 1**” w terminie do dnia 21.10.2019 r. do godziny 15.30.
- 2) Aplikacje niekompletne oraz złożone do Starostwa po terminie określonym w pkt 1 (powyżej), nie będą rozpatrywane (o terminowym złożeniu aplikacji decyduje data wpływu do Starostwa).
- 3) Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną na adres [biuro@powiat.wadowice.pl](mailto:biuro@powiat.wadowice.pl) muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

## **11. Dodatkowe informacje:**

- 1) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i Uchwałą Nr 300/19 Zarządu Powiatu w Wadowicach z dnia 10.10.2019 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wadowicach ul. Parkowa 1, powołania komisji w celu przeprowadzenia naboru oraz przyjęcia regulaminu przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko urzędnicze.
- 2) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wadowicach ([www.bip.pl](http://www.bip.pl)) oraz tablicy informacyjnej w siedzibie przy ul. Batorego 2.
- 4) W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć orzeczenie lekarskie o zdolności do podjęcia pracy na ww. stanowisku.

## **12. Przetwarzanie danych osobowych kandydatów**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1, dalej: RODO) informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz przysługującym prawach z tym związanych:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Starosta Wadowicki z siedzibą przy ul. Batorego 2, 34-100 Wadowice.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres email [iod@powiat.wadowice.pl](mailto:iod@powiat.wadowice.pl)
- 3) Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu przeprowadzenia procesu naboru przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze. W pozostałych przypadkach dane osobowe przetwarzane będą na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu w niej określonym (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- 4) Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do pozyskania danych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane.
- 6) Osobie, której dane dotyczą przysługują następujące uprawnienia:
  - a) Prawo dostępu do swoich danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO;
  - b) Prawo do żądania sprostowania swoich danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO;
  - c) Prawo do żądania usunięcia swoich danych osobowych, na podstawie art. 17 RODO;
  - d) Prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO;
  - e) Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 21 RODO.

Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na jego adres lub drogą elektroniczną, kierując korespondencję na adres email: [iod@powiat.wadowice.pl](mailto:iod@powiat.wadowice.pl)

- 7) W przypadkach przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody, osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).
- 9) Podanie danych osobowych jest warunkiem wynikającym z przepisu prawa lub zawartej umowy.

W przypadkach, gdy podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, ich niepodanie może skutkować nieuwzględnieniem złożonej aplikacji.

- 10) Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.