

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
Nazwa stanowiska:	Dyrektor
1.2. Nazwa jednostki organizacyjnej	Dom Pomocy Społecznej w Chumiętkach
1.3 Bezpośredni przełożony	Starosta Gostyński
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	Wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu przepisów art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz.182).
2.2. Doświadczenie zawodowe	<u>wymagane</u>: co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej <u>preferowane</u>: co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w administracji samorządowej
2.3. Inne wymagania	Umiejętność obsługi komputera w szczególności pakietu MS OFFICE
3. WYMAGANIA NA STANOWISKU	
3.1.Wymagania merytoryczne	Znajomość przepisów zawartych w: - ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz.182), - ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami), - ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami), - ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) - ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień

	publicznych (tekst jedn. z 2010 r. Dz. U. Nr 113, poz. 759 ze zmianami),
3.2.Wymagania dodatkowe i preferencje	- umiejętność zarządzania i kierowania zespołem ludzkim - ogólna znajomość planowania budżetu - umiejętność organizacji pracy - odporność na stres
4. OKREŚLENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI : realizowanie obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności dotyczącymi pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych , ustawy o rachunkowości	
5. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
5.1. Obowiązki	Do kompetencji i obowiązków Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Chumiętkach , zwanego dalej „Domem”, należy: 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu, 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz, 3) koordynowanie pracy osób zatrudnionych w Domu, 4) opracowywanie projektów planów finansowych, 5) racjonalna gospodarka środkami finansowymi, 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Domu, w celu realizacji do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym, 7) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników, 8) tworzenie warunków do pełnej realizacji celów i zadań Domu, 9) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców, 10) zagwarantowanie mieszkańcom bezpieczeństwa i respektowanie ich praw osobistych, 11) otoczenie mieszkańców szczególną troską, zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Domu, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegała możliwie łagodnie, 12) zapoznanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz regulaminem Domu, 13) poinformowanie mieszkańców o możliwości złożenia do przechowania przedmiotów wartościowych oraz środków finansowych,

	14) utrzymywanie kontaktu z rodzinami mieszkańców Domu i z innymi osobami interesującymi się mieszkańcami, 15) dbanie o wyznaczenie przez sąd opiekuna prawnego dla osób ubezwłasnowolnionych, 16) utrzymywanie kontaktu z sądem oraz opiekunami prawnymi mieszkańców, 17) zapewnienie warunków do godnego umierania i sprawiania zmarłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego i miejscowymi zwyczajami, 18) pozostawanie do dyspozycji mieszkańców Domu w godzinach i dniach tygodnia podanych do wiadomości w dostępnym miejscu, 19) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Domu, 20) zapewnienie ochrony danych osobowych mieszkańców i pracowników. Dyrektor w swej działalności powinien zmierzać w szczególności do podnoszenia poziomu podstawowej działalności Domu, zabezpieczenia interesu społecznego i praworządności oraz poszanowania prawa.
--	--