

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
Nazwa stanowiska:	Dyrektor
1.2. Nazwa jednostki organizacyjnej	Dom Pomocy Społecznej w Zimnowodzie
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 Zimnowodzie , zwanego dalej „Domem”, należy: 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu. 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz, 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Domu, w celu realizacji zadań Domu, do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym, 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników, 5) tworzenie warunków do pełnej realizacji celów i zadań Domu, 6) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców, 7) zagwarantowanie mieszkańcom bezpieczeństwa i respektowania ich praw osobistych, 8) otoczenie mieszkańców szczególną troską, zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Domu, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegała możliwie łagodnie, 9) zapoznanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz regulaminem wewnętrznym Domu, 10) poinformowanie mieszkańców o możliwości do przechowania przedmiotów wartościowych oraz środków finansowych, 11) utrzymanie kontaktu z rodzinami mieszkańców Domu i z innymi osobami interesującymi się mieszkańcami, 12) dbanie o wyznaczenie przez sąd opiekuna prawnego dla osób ubezwłasnowolnionych, 13) utrzymanie kontaktu z sądem oraz opiekunem prawnym mieszkańców,

	14) organizowanie i koordynowanie pracy osób zatrudnionych w Domu, 15) opracowywanie projektów finansowych Domu, 16) racjonalna gospodarka środkami finansowymi Domu, 17) ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników, 18) zapewnienie warunków do godnego umierania i sprawienia zmarłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego i miejscowymi zwyczajami, 19) umożliwienie mieszkańcom Domu kontaktu z dyrektorem Domu w godzinach i dniach tygodnia podanych do wiadomości w dostępnym miejscu, 20) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Domu. Dyrektor w swej działalności powinien zmierzać w szczególności do podnoszenia poziomu podstawowej działalności Domu, zabezpieczenia interesu społecznego i praworządności oraz poszanowania prawa.
--	--