

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. 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 ze zm.).
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	1) obsługa komputera, w tym pakietu MS OFFICE 2) prawo jazdy kat. B
3. WYMAGANIA NA STANOWISKU	
3.1. Wymagania merytoryczne	Znajomość przepisów zawartych w: 1) ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2013r. poz.182 ze zm.), 2) ustawie z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 595 ze zm.), 3) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1202), 4) ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.), 5) ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm.),
3.2. Wymagania dodatkowe i preferencje	1) umiejętność zarządzania i kierowania zespołem ludzkim 2) ogólna znajomość planowania budżetu 3) umiejętność organizacji pracy 4) odporność na stres 5) znajomość problematyki osób niepełnosprawnych
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) pozostawianie 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.
------------------------------	---

Opracował:

*Sekretarz Powiatu
Leszek Maliński*

Zatwierdził:

*Starosta Gostyński
Robert Marcinkowski*

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
6. Wykształcenie
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
.....
(wykazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 - 4 są zgodne z dowodem osobistym
seria nrwydanym
przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

*) Właściwe podkreślić.