

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	Dyrektor
1.2. Nazwa jednostki organizacyjnej	Dom Pomocy Społecznej w Rogowie
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 (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz.163 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 2015 r. poz.163 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 Rogowie, zwanego dalej „Domem”, należy:

- 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu,
- 3) organizowanie i koordynowanie pracy osób zatrudnionych w Domu,
- 4) opracowywanie projektów finansowych Domu,
- 5) racjonalna gospodarka środkami finansowymi,
- 6) ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników,
- 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Domu w celu realizacji zadań Domu, do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym,
- 8) tworzenie warunków do pełnej realizacji celów i zadań Domu,
- 9) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców,
- 10) zagwarantowanie mieszkańcom bezpieczeństwa i respektowania 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 sprawienia zmarłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego i miejscowymi zwyczajami,
- 18) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.

Dyrektor w swojej działalności powinien zmierzać w

	szczegółności do podnoszenia poziomu podstawowej działalności Domu, zabezpieczenia interesu społecznego i praworządności oraz poszanowania prawa.
--	---