

**ZARZĄD POWIATU  
w Bielsku-Białej  
ul. Piastowska 40  
43-300 Bielsko-Biała**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DYREKTOR  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W WILKOWICACH**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe
- b) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej
- c) co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej
- d) posiadanie obywatelstwa polskiego
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- g) nieposzlakowana opinia

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie: polityka społeczna, psychologia, pedagogika, pedagogika specjalna.
- b) posiadane doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym
- c) ukończone kursy i szkolenia z zakresu pomocy społecznej
- d) znajomość przepisów ustaw:
  - o pomocy społecznej,
  - o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej,
  - o samorządzie powiatowym,
  - o pracownikach samorządowych,
  - o finansach publicznych,
  - prawo zamówień publicznych,
  - prawo pracy,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO).

- e) predyspozycje osobowościowe: sumienność, komunikatywność, dyspozycyjność, analityczne myślenie, umiejętność zarządzania zasobami, umiejętność podejmowania decyzji i strategicznego myślenia, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) organizowanie, kierowanie, nadzorowanie pracy Domu oraz reprezentowanie Domu na zewnątrz, a w szczególności:
  - organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczą, administracyjną i gospodarczą Domu,
  - zapewnienie i utrzymanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami – odpowiedniego standardu usług świadczonych przez Dom,
  - pełnienie funkcji kierownika zakładu dla zatrudnionych w placówce pracowników,
  - realizowanie uchwał i innych aktów prawnych organu prowadzącego,
  - wydawanie wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących działalności Domu,
  - bieżąca współpraca z organem prowadzącym, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku-Białej i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań DPS,
  - przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- b) realizacja innych zadań określonych w statucie i regulaminie organizacyjnym Domu oraz szczególnych przepisach prawa.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany list motywacyjny – podanie;
- b) podpisany życiorys (CV);
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, umiejętności zawodowe (zaświadczenie o zatrudnieniu);
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- f) podpisane oświadczenie o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - podpisane oświadczenie że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu

rekrutacji zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

- g) praca pisemna – koncepcja rozwoju i funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Wilkowicach

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- b) praca w Domu Pomocy Społecznej w Wilkowicach, praca pod presją czasu, narażona na stres, konieczność szybkiego podejmowania decyzji.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej, ul. Piastowska 40, sekretariat Wydziału Organizacji i Nadzoru (pok. 101) w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na w.w. adres **w terminie do dnia 23 sierpnia 2019 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wilkowicach.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu do urzędu.

7. Informacje dodatkowe.

- a) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.powiat.bielsko.pl](http://www.powiat.bielsko.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40.
- b) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście lub zostaną komisyjnie zniszczone.
- c) Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po w.w. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.
- d) Zarząd Powiatu w Bielsku-Białej zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
- e) Administratorem danych osobowych jest Starosta Bielski – Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej, z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: [iod@powiat.bielsko.pl](mailto:iod@powiat.bielsko.pl).

Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych. Dostęp do danych mają podmioty zewnętrzne świadczące usługi na rzecz Urzędu w zakresie niezbędnym do ich realizacji oraz podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa. Zebrane dane będą przetwarzane do momentu wygaśnięcia podstawy prawnej przetwarzania z wyłączeniem celów statystycznych, archiwalnych i zabezpieczenia przyszłych roszczeń administratora danych. Podanie danych osobowych w zakresie



obowiązujących przepisów ustawowych jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Przysługuje, w przypadkach określonych przepisami, prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do odwołania zgody na przetwarzanie danych podanych dobrowolnie w każdym czasie. Jednakże wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przysługuje prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy osoba uczestnicząca w procedurze naboru uzna, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

STAROSTA  
  
Andrzej Pionka