

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
**Dyrektora**  
**Domu Pomocy Społecznej w Radomiu**  
przy ul. Zofii Holszańskiej 13  
**(DPS-1-2022)**

**Główne obowiązki:**

- nadzór nad bieżącą działalnością Domu Pomocy Społecznej;
- realizacja wyznaczonych celów i zadań;
- reprezentowanie Domu Pomocy Społecznej wobec organów administracyjnych, instytucji i osób trzecich;
- zatrudnianie pracowników odpowiednio do potrzeb placówki;
- nadzór nad sprawami kontroli wewnętrznej, przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.;
- nadzór nad prowadzoną dokumentacją dotyczącą działalności Domu Pomocy Społecznej;
- racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi, przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków będących w dyspozycji Domu Pomocy Społecznej;
- dbałość o zapewnianie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług Domu Pomocy Społecznej;
- zapewnianie właściwych warunków pracownikom i uczestnikom terapii;
- przyjmowanie skarg i wniosków uczestników, rodzin lub opiekunów prawnych uczestników;

**Warunki pracy:**

- ✓ praca w systemie I zmianowym;
- ✓ praca wymaga kontaktów wewnętrznych i zewnętrznych;
- ✓ praca wiąże się z przemieszczaniem pomiędzy siedzibą Domu Pomocy Społecznej a siedzibami innych instytucji, wyjazdami i delegacjami służbowymi, udziałem w konferencjach;
- ✓ praca w terenie - kilka razy w miesiącu;
- ✓ wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- ✓ wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek funkcyjny zgodnie z Zarządzeniem Nr 2054/2009 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 20 maja 2009r., w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dla dyrektorów i zastępców dyrektorów jednostek organizacyjnych miasta oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy;

**Informacja dodatkowa:**

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Zofii Holszańskiej nie został osiągnięty.

**Wykształcenie** wymagane: wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej

**Wymagania konieczne:**

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282 z późn. zm.) zdefiniowanych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- co najmniej 5-letni staż pracy w tym minimum 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- specjalizacja z zakresu pomocy społecznej w rozumieniu przepisów art. 122 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U.2021.2268 ze zm.)
- znajomość przepisów ustaw: o pomocy społecznej, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o ochronie zdrowia psychicznego, prawo zamówień publicznych, kodeks pracy oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej;
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa wymaganych na stanowisku pracy;
- obowiązkowość, sumiennosc, komunikatywnosc, odpowiedzialnosc;
- umiejętność kierowania zespołem, dobra organizacja pracy, samodzielność w wykonywaniu zadań;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej,
- umiejętność pracy w zespole, profesjonalizm w podejściu do powierzonych zadań;
- umiejętności kierownicze i organizatorskie;
- znajomość obsługi komputera;
- nieposzlakowana opinia;
- obywatelstwo polskie.

## **Wymagania pożądane:**

- doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach;
- wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282 z późn. zm.);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282 z późn. zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282 z późn. zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie lub na tablicy ogłoszeń w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

## **Dokumenty należy składać w terminie do:**

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 14 marca 2022 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy DPS-1-2022” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

## **Dodatkowe informacje:**

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282 z późn. zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy;
- informacja o rozstrzygnięciu/nierozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce Zatrudnienie oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu od ul. Jana Kilińskiego 30.

*Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r. ze zm.*

**PREZYDENT MIASTA**

*(-) Radostaw Witkowski*

