



## Urząd Miasta Kielce

**Prezydent Miasta Kielce**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Dyrektora**  
**Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach**

### **Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

1. Organizowanie i kierowanie całokształtem działalności Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach, ul. Tarnowska 10 oraz nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem.
2. Nadzór nad prawidłową gospodarką finansową DPS.
3. Stworzenie pensjonariuszom właściwych warunków socjalno-bytowych, opiekuńczych i kulturalno-oświatowych.
4. Organizowanie pełnej opieki lekarskiej, pielęgniarstwa, rehabilitacyjnej i opiekuńczej pensjonariuszom DPS.

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne (formalne):**

- obywatelstwo polskie,
- spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

### **Kwalifikacje zawodowe:**

- **wykształcenie:** wyższe magisterskie na jednym z kierunków: pedagogika, psychologia, socjologia, politologia, nauki o rodzinie, polityka społeczna lub pedagogika specjalna,
- **staż pracy:** minimum 15- letni staż pracy na stanowisku kierowniczym, w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz spełnienie wymagań określonych w art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy:
  - ustaw: o finansach publicznych, o pomocy społecznej, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy,
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej.
- predyspozycje i umiejętności kandydata: umiejętność zarządzania ludźmi, zdolności menadżerskie, negocjacyjne, kreatywne i otwarte podejście do nowych wyzwań, operatywność, innowacyjność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy, biegła obsługa komputera.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %. Uprawnienie, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych nie dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

### **Miejsce wykonywania pracy:**

Dom Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach  
ul. Tarnowska 10  
25-394 Kielce

## **Warunki pracy**

**Liczba lub wymiar etatu: 1 etat, tj. 40 godzin tygodniowo**

**Wynagrodzenie:** zgodne z Zarządzeniem nr 263/2020 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 1 lipca 2020 roku w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Miasta Kielce, będących w nadzorze Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca w siedzibie oraz poza siedzibą jednostki, praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca w stresie.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy, itp.,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca w piętrowym budynku usytuowanym przy ul. Tarnowskiej 10. Budynek wyposażony w windę, toalety przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Dostęp do pomieszczenia pracy nie przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:**

- podpisane podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny),
- podpisany krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,\*
- podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów tej rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- podpisane oświadczenia kandydata\*:
  - o posiadaniu obywatelstwie,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, ww. oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.\*

\* Oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można pobrać ze strony internetowej [www.um.kielce.pl](http://www.um.kielce.pl) (w zakładkach: URZĄD MIASTA – Biuro Obsługi Interesanta lub OBSŁUGA KLIENTA – Załatw sprawę).

**Informacja o metodach i technikach naboru:**

- 1) weryfikacja formalna i merytoryczna nadesłanych aplikacji,
- 2) test wielokrotnego wyboru,
- 3) rozmowa kwalifikacyjna,
- 4) sprawdzenie kompetencji kierowniczych.



Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Na stanowisko dyrektora zostanie powołana osoba, która wykaże się bardzo dobrymi predyspozycjami kierowniczymi, najlepszą znajomością przepisów prawnych określonych w Wymaganiach związanych ze stanowiskiem pracy będących przedmiotem oceny.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, telefonem i z dopiskiem „**Nabór na Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach, ul. Tarnowska 10**” należy składać do dnia **10 września 2021** roku osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do MOPR).

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
ul. Studzienna 2  
25-544 Kielce**

**Inne informacje:**

Dokumenty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane, można je odebrać osobiście po zakończeniu procedury naboru w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie pokój Nr 28 (nie odebrane nie będą odsyłane). Kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Prezydent Miasta Kielce zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w każdym czasie bez podawania przyczyn.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (041) 332 25 24 wew. 215.

**Dodatkowe informacje:**

- 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 obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- Pracownik będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

**PREZYDENT MIASTA**  
  
**Bogdan Wenta**