

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi  
przy ul. Kilińskiego 102/102a  
w dniu 7 marca 2017 r.  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

**Dyrektora 6 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi  
przy ul. Złotniczej 10**

**Liczba stanowisk:** 1  
**Wymiar czasu pracy:** pełny etat  
**Termin składania ofert :** 17 marca 2017 roku  
**Planowany początek zatrudnienia:** marzec 2017 r.  
**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** < 6%

**Warunki pracy na stanowisku:**

- miejsce wykonywania pracy w budynku przystosowanym dla osób z dysfunkcją ruchu,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w pozycji siedzącej.

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

- ogólne kierowanie merytoryczne i nadzór nad pracą domu pomocy społecznej,
- ustalanie planu finansowego jednostki budżetowej oraz dysponowanie w nim określonymi środkami,
- organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi domu pomocy społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- regulowanie – w drodze aktów kierownictwa wewnętrznego - spraw związanych z funkcjonowaniem domu pomocy społecznej z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa,
- prowadzenie polityki personalnej oraz podejmowanie w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w jednostce,
- stwarzanie przebywającym w domu pomocy społecznej mieszkańcom prawidłowych warunków socjalno-bytowych,
- ponoszenie odpowiedzialności za powierzony majątek oraz rozwój infrastruktury domu pomocy społecznej.

**Wymagania:  
niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168 ze zm.),
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia (preferowane kierunki: zarządzanie, socjologia, psychologia),
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 ze zm.),

- ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 546 ze zm.),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.),
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.),
- Kodeksu postępowania administracyjnego,
- Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych;

#### **dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz procedur administracyjnych,
- umiejętność kierowania i zarządzania zasobami ludzkimi,
- posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i zdolność negocjowania, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia, ewentualnie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wybrany w naborze będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał zaświadczenia o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, uzyskany na swój koszt z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 992) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902),
- opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

**Miejsce i termin składania ofert:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie MOPS (ul. Kilińskiego 102/102a, III piętro) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem:**

**„Dotyczy ogłoszenia o naborze na stanowisko  
Dyrektora 6 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Złotniczej 10”  
w terminie do dnia 17 marca 2017 r.**

**Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Procedura naboru zostanie przeprowadzona przez Zespół ds. naboru, powołany zarządzeniem Dyrektora MOPS.

O terminie i miejscu przeprowadzenia procedury naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na przedmiotowym stanowisku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

**p. o. Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi**

**Agnieszka Duszkiewicz - Nowacka**