

OGŁOSZENIE NR 52/2024
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Starosta Gdański

ogłasza nabór na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy:

Dyrektor Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej
„Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe – posiadanie tytułu zawodowego magistra lub tytułu zawodowego równorzędnego:
 - a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą,
lub
 - b) na dowolnym kierunku, uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji.
- co najmniej 3-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną,
- kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym,
- kandydat jest zdolny do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji,
- kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych, oraz korzysta z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w pracy z dziećmi umieszczonymi w pieczy zastępczej, w szczególności w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność zarządzania zespołem ludzkim, podejmowania decyzji, planowania i organizacji pracy, analitycznego podejścia do problemów oraz pracy w sytuacjach stresowych, komunikatywność,
- dyspozycyjność, prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- zarządzanie Placówką Opiekuńczo-Wychowawczą typu socjalizacyjno-interwencyjną w Pruszczu Gdańskim i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- pełnienie nadzoru nad pracownikami i prawidłowością sprawowania opieki nad wychowankami oraz odpowiedzialność za całość funkcjonowania Placówki,
- wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Placówce,
- dysponowanie funduszami Placówki zgodnie z ich przeznaczeniem

- współpraca z innymi podmiotami sprawującymi pieczę zastępczą, jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi oraz organami administracji rządowej i samorządowej.

4. **Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca w pomieszczeniu biurowym,
- praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, obsługa sprzętu biurowego,

5. **Co oferujemy:**

- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,
- dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

6. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim:** nie dotyczy.

7. **Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w ogłoszonym naborze:** nie dotyczy.

8. **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- kopię świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy kandydata w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną, albo doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie kandydata o niepozbawieniu go władzy rodzicielskiej bądź jej zawieszeniu ani ograniczeniu,
- oświadczenie kandydata o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
- zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
- aktualne oświadczenie kandydata o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia,
- oświadczenie o treści: „Zapoznałem/-ałam się z Zarządzeniem nr 83/2024 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 17 września 2024 r. w sprawie ustalenia Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim zamieszczonym na stronie BIP Powiatu Gdańskiego”.

Budynek Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim jest dwuskrzydłowy i trzypiętrowy.

Dla osób na wózkach dostępne są pomieszczenia na parterze od strony wejścia położonego przy ul. Niepodległości.

W budynku brak jest windy.

Przed wejściem głównym do budynku wyznaczone są 4 miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

Przed wejściem od ul. Niepodległości wyznaczono dwa miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

Do budynku prowadzą cztery wejścia:

- Wejście główne od ul. Wojska Polskiego. Do wejścia prowadzą schody oraz podjazd dla samochodów wyłożony kostką brukową znajdujący się po obu stronach schodów. Podjazd znajdujący się po prawej i lewej stronie schodów jest zabezpieczony szlabanem. Budynek od strony wejścia głównego nie jest dostępny dla osób na wózkach. Po prawej stronie wejścia głównego, przy schodach, na zewnętrznym filarze umieszczony jest oznakowany dzwonek przyzywowy. Środkowe – dwuskrzydłowe drzwi otwierają się automatycznie (drzwi przesuwne-zewnętrzne). Wejście nie jest zabezpieczone bramkami.
- Wejście od ul. Niepodległości znajduje się na poziomie gruntu i jest dostępne dla osób na wózkach. Drzwi nie otwierają się automatycznie. Wejście nie jest zabezpieczone bramkami.

Toalety przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze budynku, jedna w wiatrołapie – na lewo od głównego wejścia, druga od strony wejścia od ul. Niepodległości.

Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

W budynku Starostwa Powiatowego zostały zainstalowane rozwiązania architektoniczne wspierające osoby z dysfunkcjami wzroku oraz słuchu, poprzez:

1. Montaż na schodach pasów ostrzegawczych w kontrastowych kolorach, umożliwiające swobodne poruszanie się osób z dysfunkcjami wzroku.
2. Montaż elementów kontrastowych na szklanych drzwiach wejściowych oraz wewnętrznych umożliwiające swobodne poruszanie się osób z dysfunkcjami wzroku.
3. Montaż nakładek na poręczach schodów z informacją w alfabecie Braille'a umożliwiające swobodne poruszanie się osób z dysfunkcjami wzroku.
4. Montaż tabliczek przydrzwiowych z informacją w alfabecie Braille'a umożliwiające swobodne poruszanie się osób z dysfunkcjami wzroku.
5. Zainstalowany został system informacyjno-nawigujący TOTUPOINT, wspierający osoby z niepełnosprawnościami wzroku w orientacji przestrzennej po budynku.
6. Zakupione zostały przenośne systemy wspomagające słyszenie – pętla słuchowa, lupa elektroniczna oraz krzesło ewakuacyjne.
7. W budynku zostały zainstalowane dwa systemy przywoławcze, przy wejściu głównym po prawej stronie schodów, przy wejściu od tyłu budynku od ul. Niepodległości, oraz przy wejściu do Wydziału Komunikacji przy Banku Millenium – koło platformy schodowej.

W Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim możliwe jest skorzystanie z **bezpłatnej usługi tłumacza Polskiego Języka Migowego**. Tłumaczenie odbywa się za pośrednictwem systemu informatycznego urzędu. Usługa Tłumacza dostępna jest przez 7 dni w tygodniu w godzinach 8.00 - 20.00. Klikając w ikonę symbolu migających dłoni znajdującą się na stronie Urzędu, mogą Państwo rozpocząć rozmowę. Komunikacja odbywa się za pośrednictwem połączenia video na komputerze/tablecie/telefonie. Tłumacz języka migowego, widoczny na ekranie będzie pośredniczył w rozmowie. Minimalne warunki techniczne: każde urządzenie typu komputer/tablet/telefon z dostępem do Internetu, wyposażone w kamerę i mikrofon, z zainstalowaną aktualną przeglądarką: Chrome, Firefox, Opera, Safari i MS Edge.

Istnieje możliwość dostosowania warunków prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze – Dyrektor Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim – Ogłoszenie Nr 52/2024” w terminie do 07.01.2025 r.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu ewentualnego kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Starostwa przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Starostwo Powiatowe nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

WICESTAROSTA

Weronika Wróbel