

---

**OGŁOSZENIE**  
**Urząd Miejski w Wałbrzychu**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**  
**Dyrektora**  
**Domu Seniora – Rusinowa w Wałbrzychu,**

---

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe na kierunku praca socjalna lub o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.

2. Minimum 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.

---

**2. Wymagania dodatkowe**

1. Umiejętności z zakresu kierowania zespołem oraz zdolności organizatorskie.
2. Kompleksowa wiedza w zakresie przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
3. Podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie planowania budżetu, prawa zamówień publicznych, pomocy społecznej,

---

**3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zakresu podstawowych zadań Dyrektora Domu Seniora – Rusinowa w Wałbrzychu należy realizacja zadań statutowych jednostki budżetowej a w szczególności:

1. Zarządzanie i organizacja Domu Seniora oraz odpowiedzialność za mienie, w szczególności kierownictwo w sprawach działalności podstawowej, finansowej i administracyjnej.
2. Przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków do realizacji zadań statutowych Domu Seniora.
3. Dbalność o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług w Domu Seniora.
4. Promocja Domu Seniora.
5. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wałbrzychu oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań Domu Seniora.

---

**4. Warunki pracy na stanowisku**

1. Charakterystyka miejsca pracy.

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia Domu Seniora spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

2. Identyfikacja zagrożeń na stanowisku pracy:

a. Czynniki mechaniczne urazowe:

- nierówne powierzchnie, progi przejścia przez ulicę, skarpy,
- sople, nawisy śnieżne, śliskie powierzchnie,
- różnice poziomów, schody, klatki schodowe,
- pomieszczenia biurowe - ostre krawędzie, szafy, biurka, drzwi powodujące uderzenia,
- zdarzenia związane z przemieszczaniem się na terenie Miasta Wałbrzycha oraz poza Miastem (wyjazdy służbowe)

- uszkodzenie sprzętu, niewłaściwa eksploatacja powierzonego sprzętu, materiałów lub urządzeń.
- b. Czynniki niemechaniczny urazowy:
  - obciążenie stresem,
  - porażenie prądem,
  - poparzenie gorącą substancją (herbata, kawa).
- c. Czynniki szkodliwe i uciążliwe:
  - obciążenia zadaniami,
  - praca z monitorem ekranowym,
  - praca w warunkach mikroklimatu zmiennego,
- d. Czynniki biologiczny:
  - zagrożenia biologiczne mogąca wystąpić w miejscu pracy,
  - kontakt pośredni lub bezpośredni biologiczny nie występuje, ograniczony w zakresie współpracowników lub osób z zewnątrz.

Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

---

## 5. Wymagane dokumenty:

---

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie świadectw ukończenia szkoły.
4. Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń p zatrudnieniu.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458 ze zm.) potwierdzone własnoręcznym podpisem.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe potwierdzone własnoręcznym podpisem.
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.
9. Oświadczenie że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 (Dz.U. z 2005 r. nr 14 poz.114).
10. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje.
11. Koncepcja funkcjonowania Domu Seniora - Rusinowa w Wałbrzychu. Do dokumentów kandydat załącza wydruk multimedialnej prezentacji koncepcji funkcjonowania jednostki, którą zaprezentuje przed komisją.

### Uwaga:

- Treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.
- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem; „**Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Domu Seniora – Rusinowa w Wałbrzychu**”, w terminie do dnia 20 stycznia 2014 roku, osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego na adres: Biuro Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu ul. Sienkiewicza 6, 58 - 300 Wałbrzych. Dla ofert wysłanych pocztą liczy się data stempla pocztowego.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1.