**OPIS STANOWISKA PRACY**

Zastępca Dyrektora w Domu Pomocy Społecznej w Skęczniewie

**A CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA**

1. Nazwa stanowiska; zastępca dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Skęczniewie**.**

2. Charakter stanowiska:

Stanowisko; kierowniczo urzędnicze w wymiarze pełen czasu pracy.

3. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Skęczniewie.

4. Obowiązki służbowe;

1) kierowanie, organizacja i koordynacja pracy podległych pracowników,

2) układanie grafików i rozliczanie czasu pracy,

3) zapewnienie mieszkańcom domu pomocy społecznej odpowiedniego standardu usług; bytowych, opiekuńczych i wspomagających, (współtworzenie indywidualnych planów wsparcia),

4) nadzór nad jakością i prawidłowością świadczonych usług

5) tworzenie właściwej atmosfery w domu pomocy społecznej, zapewnienie mieszkańcom poszanowania wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa

6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy podległego personelu, kodeksu etyki, ochrony przeciwpożarowej i bhp,

7) przestrzeganie realizacji zadań statutowych

8) zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej

9) realizacja zadań związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

10) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia,

11) opracowywanie procedur niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki,

12) prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentacji obowiązującej w podległych działach, jej kompletność, właściwe przechowywanie i udostępnianie zgodnie z obowiązującymi przepisami,

13) realizacja wydanych przez Dyrektora Domu Decyzji , zarządzeń, regulaminów.

5. Odpowiedzialność;

1) Służbowa, materialna, ewentualnie karna za nieprawidłowości oraz

niedopełnienie obowiązków służbowych wynikających z powierzonych

czynności,

2) Wynikająca z przepisów ustawy o finansach publicznych, o zachowaniu

tajemnicy służbowej, oraz o ochronie danych osobowych.

6.Uprawnienia na stanowisku:

1) zarządcze, kontrolne w odniesieniu do podległego personelu.

2)dostęp do dokumentów i innych danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań. Możliwość stałego poszerzania wiedzy i umiejętności. Możliwość rozwoju.

7.Zasady zastępstw na stanowiskach

a) osoba na stanowisku zastępuje ( nazwa stanowiska) – Dyrektora DPS w

ramach wydanego upoważnienia

b) osoba na stanowisku jest zastępowana przez ( nazwa stanowiska)- kierownika

zespołu, koordynatora

8. Wyposażenie stanowiska pracy ( środki techniczne, organizacyjne i inne

niezbędne do realizacji zadania),

Komputer, wyposażenie biurowe.

9. Fizyczne warunki pracy

Praca w budynku , czas pracy w pełnym wymiarze wynosi 40 godz. tygodniowo.

**B. WYMAGANIA OSOBOWE**

1.Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku;

Wyższe: preferowane – socjologiczne, psychologiczne, pedagogiczne, zarządzanie w ochronie zdrowia, praca socjalna.

2.Wymagany co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku związanym z pomocą społeczną, ochroną zdrowia itp.,

3. Wymagane umiejętności

Umiejętność analizy i podejmowania ryzyka, negocjacji, planowania i organizacji

pracy, komunikatywność, dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, ochrony zdrowia, działań opiekuńczo-terapeutycznych, postępowania administracyjnego, samorządu terytorialnego, finansów publicznych, zamówień publicznych.

4. Inne umiejętności przydatne na stanowisku

Umiejętność porozumiewania się, analizy i oceny ryzyka

5. Niezbędne cechy osobowościowe

Kreatywność, lojalność, odpowiedzialność, odporność na stres, terminowość, sumienność, rzetelność, umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętność wystąpień publicznych.

Zatwierdził

………………………

(dyrektor)