

Główczyce, dnia 10 stycznia 2020 r.

WÓJT GMINY GŁÓWCZYCE
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Rumsku
w pełnym wymiarze etatu

I. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Rumsku
Rumsko 4/5
76-220 Główczyce

**II. Wymagania, które powinien spełniać kandydat:
niezbędne**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w domu, w tym m.in. psychologia, pedagogika, praca socjalna, polityka społeczna, nauki o rodzinie;
- 5) co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 6) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 7) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- 9) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- 10) niekaralność 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 2019 r. poz. 1440);
- 11) nieopozłakowana opinia.

dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w kierowaniu jednostką organizacyjną;
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks pracy, rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy;
- 3) umiejętność kierowania zespołem i organizacji pracy własnej;
- 4) odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, wysoka kultura osobista;
- 5) odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zarządzanie i kierowanie pracą Środowiskowego Domu Samopomocy w Rumsku (ŚDS) i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) organizowanie, nadzorowanie i ocenianie pracy podległych pracowników ŚDS;
- 3) wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy;
- 4) opracowywanie i aktualizacja dokumentów określających funkcjonowanie ŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) ustalanie w drodze zarządzeń zasad działania ŚDS;
- 6) opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności ŚDS;

- 7) opracowywanie planu finansowego ŚDS i jego realizacja zgodna z przepisami prawa;
- 8) zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez ŚDS;
- 9) prowadzenie zajęć z uczestnikami ŚDS i praca w zespole wspierająco-aktywizującym;
- 10) współpraca z rodzinami, opiekunami uczestników ŚDS oraz organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz integracji społecznej.

IV. Warunki pracy:

- 1) Miejsce pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy w Rumsku, Rumsko 4/5, 76-220 Główny
- 2) Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie
- 3) Stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze, prowadzenie zajęć z uczestnikami ŚDS
- 4) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie,
- 2) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o niekaralności 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 2019 r., poz. 1440)
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Wyłoniony kandydat przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Główny, ul. Kościuszki 8 (pok. nr 7) w zamkniętych kopertach albo przesać pocztą w terminie **do dnia 23 stycznia 2020 r. do godz. 15.00** na adres Urzędu z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy**”. W przypadku przysyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Główny.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Głównych ul. Kościuszki 8, oraz w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Rumsku, Rumsko 4/5.

Osoby spełniające wymagania niezbędne i formalne zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyn.

WÓJT

mgr Dorota May