

NABÓR NA STANOWISKO
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy
„Pod Słońcem” w Bieganowie

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy;
- 3) minimum 3 letni staż pracy;
w tym: minimum 2 lata pracy w pomocy społecznej i co najmniej półroczny staż pracy na stanowisku, na którym był bezpośredni kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi i upośledzonymi umysłowo;
- 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralność za umyślne przestępstwa skarbowe;
- 7) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku kierownika środowiskowego domu samopomocy;
- 8) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Środowiskowy Dom Samopomocy;
- 9) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

- 1) znajomość przepisów, w tym: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks pracy, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy;
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie obowiązków i zadań realizowanych na stanowisku, którego nabór dotyczy;
- 3) doświadczenie w kierowaniu jednostką organizacyjną i zespołem ludzi;
- 4) znajomość obsługi komputera i umiejętność korzystania z systemów informatycznych;
- 5) dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność, dyspozycyjność;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu czynności Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy „Pod Słońcem” w Bieganowie należy w szczególności:

- 1) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników ŚDS oraz wykonywanie innych obowiązków pracodawcy oraz przełożonego względem pracowników tej jednostki;
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostce;
- 4) zapewnienie i utrzymanie wymaganego zakresu i poziomu usług w ŚDS;
- 5) nadzór, kontrola i wykonywanie kontroli zarządczej w jednostce;
- 6) realizacja statutowych zadań ŚDS w Bieganowie określonych w statucie tej jednostki;
- 7) pozyskiwanie oraz utrzymywanie wymaganego stanu uczestników zajęć ŚDS;
- 8) prowadzenie zajęć z uczestnikami ŚDS;

- 9) opracowywanie wymaganych przepisami prawa dokumentów, dotyczących funkcjonowania ŚDS oraz sporządzanie sprawozdań;
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych lub poleconych przez uprawnione osoby lub podmioty.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys kandydata;
- 3) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy:
 - a) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
 - b) w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone ze zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5) kserokopię dokumentu (dyplomu) potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje kandydata oraz rekomendacje;
- 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe;
- 8) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 233, poz. 1458 z późn. zm.)”.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy „Pod Słońcem” w Bieganowie**” w terminie do dnia 16 września 2014 r. do godz. 16⁰⁰ (liczy się data wpływu do Urzędu) w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Cybince lub na adres: Urząd Miejski w Cybince, 69-108 Cybinka, ul. Szkolna 5.

VI. Uwagi końcowe

1. Dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.

W Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Cybinka zostanie także upowszechniona w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w wypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Cybinka, dnia 02 września 2014 r.

BURMISTRZ CYBINKI
ROMANSIEMIŃSKI