

**Zarządzenie nr 21/2016**  
**Burmistrza Cybinki**  
**Kierownika Urzędu Miejskiego w Cybince**  
**z dnia 01 czerwca 2016r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy „Pod Słońcem” w Bieganowie**

Na podstawie art. 7 pkt. 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. 2014 poz.1202 ) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2016 poz. 446)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy „Pod Słońcem” w Bieganowie
2. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Powołanie Komisji w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na stanowisko Kierownika ŚDS nastąpi odrębnym zarządzeniem.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
*Marek Kołodziejczyk*

## **OGŁOSZENIE**

**Burmistrz Cybinki ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:  
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 trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;  
w tym: minimum 2 lata pracy w pomocy społecznej i co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralność za umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku kierownika środowiskowego domu samopomocy;
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Środowiskowy Dom Samopomocy;
- 8) 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) znajomość obsługi komputera i umiejętność korzystania z systemów informatycznych;
- 4) 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/prowadzonej działalności gospodarczej w tym:
  - a) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone za 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:
  - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
  - d) wyrażaniu 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 (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 2135)”.

#### **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 24.06.2016 r. do godz. 12<sup>00</sup> (liczy się data wpływu do Urzędu) w biurze podawczym 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. Podania kandydatów, którzy nie złożyli wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, zostaną pozostawione bez rozpoznania, bez wzywania o uzupełnienie.
- 2) Komisja dokona wyboru kandydata, spośród kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne,

- określone w ogłoszeniu o naborze po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku gdy kandydat jest jeden – możliwe jest odstępianie od rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) W Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Cybinka zostanie także upowszechniona informacja o wyborze kandydata lub o zakończeniu procedury naboru w wypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, w terminie 14 dni od podjęcia decyzji w powyższym zakresie.

Cybinka, dnia 09 czerwca 2016 r.

  
BURMISTRZ  
Marek Kotodziejczyk