

Sm. 2110.5.2023

Przedbórz, dnia 29.09.2023

Ogłoszenie

o konkursie na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju

1. **Przedmiotem postępowania konkursowego** jest nabór na wolne stanowisko – Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju adres Gaj 1, 97 – 570 Przedbórz.
2. **Postępowanie konkursowe prowadzone** jest na podstawie art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023r. Poz. 901) oraz Zarządzenia Nr 168/2019 Burmistrza Miasta Przedborza z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Miejskim w Przedborzu oraz stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Przedbórz.
3. **Wymagania niezbędne:**
Kandydatem może być osoba, która:
 - 1) posiada obywatelstwo polskie,
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) posiada wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy m.in.: psychiatria, psychologia, pedagogika, nauki o rodzinie, praca socjalna lub polityka społeczna,
 - 5) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901),
 - 6) posiada co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej
 - 7) posiada co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe, polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość przepisów prawnych m.in. z zakresu: pomocy społecznej, ochrony zdrowia psychicznego, środowiskowych domów samopomocy, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, ochrony danych osobowych oraz aktów wykonawczych,
 - 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,

- 3) zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole,
- 4) posiadanie predyspozycji do pracy z osobami niepełnosprawnymi,
- 5) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, systematyczność, komunikatywność, rzetelność,
- 6) wysoka odporność na stres,

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy, zwanego w dalszej części ogłoszenia „ŚDS” należeć będzie w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością ŚDS i reprezentowanie ŚDS na zewnątrz,
- 2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy ŚDS,
- 3) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez ŚDS,
- 4) realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem ŚDS oraz przepisami w tym zakresie,
- 5) opracowywanie regulaminu organizacyjnego, programu działalności domu i planu pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi,
- 6) sporządzanie corocznego sprawozdania z działalności ŚDS, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi,
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym ŚDS, przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 8) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników ŚDS,
- 9) zarządzanie majątkiem ŚDS, zarówno ruchomym jak i nieruchomym i właściwe jego zabezpieczenie,
- 10) prowadzenie dokumentacji ŚDS przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi,
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom i pracownikom ŚDS, w tym w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 12) sprawowanie kontroli zarządczej oraz prowadzenie monitoringu jej realizacji,
- 13) organizacja obsługi i działalność administracyjnej, finansowej i gospodarczej ŚDS,
- 14) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez ŚDS z przepisami o ochronie danych osobowych.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Przedbórz. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Stanowisko pracy wyposażone w standardowy sprzęt biurowy, nieprzystosowane do pracy na wózku inwalidzkim. Budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca w budynku oraz prowadzenie czynności poza jednostką.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) koncepcja funkcjonowania i rozwoju ŚDS – **podpisana przez kandydata;**
- 2) list motywacyjny - **podpisany przez kandydata;**
- 3) życiorys - curriculum vitae - z opisem przebiegu pracy zawodowej – **podpisany przez kandydata;**
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstw pracy, zaświadczeń, itp., w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej) - **wymaga się, by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **podpisany przez kandydata, wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych) - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – **podpisane przez kandydata, wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - **podpisane przez kandydata, wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- 12) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem - sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **podpisane**

przez kandydata, - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);

13) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność

podpisane przez kandydata, - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);

14) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - podpisane przez kandydata, - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),

15) oświadczenie o odesłaniu/odebraniu złożonych przez kandydata dokumentów aplikacyjnych - podpisane przez kandydata, - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),

16) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną - podpisane przez kandydata, - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata zawierały klauzulę „za zgodność z oryginałem”, datę i podpis kandydata.

Potwierdzenie za zgodność z oryginałem wymagane jest na każdej stronie kopii dokumentu.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Mostowa 29, (Sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Przedborzu, ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju*” w terminie do **dnia 13 października 2023 r.** do godziny **10:00**, pocztą elektroniczną na adres: umprzedborz@pro.onet.pl podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) na adres elektronicznej skrzynki podawczej: /a36c3t8ygh/skrytka, podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub Profilem zaufanym (liczy się data wpływu do Urzędu).

Dodatkowe informacje:

a) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszym naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.

b) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty ukazania się informacji w wyniku naboru.

c) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej BIP - bip.przedborz.pl w zakładce *Informacja o naborze pracowników* oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Przedborzu przy ulicy Mostowej 29.

d) Szczegółowych informacji dotyczących zakresu zadań realizowanych na powyżej wskazanym stanowisku udziela Sekretarz Miasta.

BURMISTRZ
mgr Wiesława Janosik