

WÓJT GMINY ŚWIDWIN
ogłasza
nabór na stanowisko urzędnicze

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy (ŚDS) w Klęczewie

1. Wymagania niezbędne :

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwa skarbowe,
- d) nienaganna opinia,
- e) wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy (np. pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie),
- f) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- g) co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej,
- h) co najmniej półroczny staż pracy, na którym kandydat/kandydatka miał/miała bezpośredni kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi,
- i) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku kierownika środowiskowego domu samopomocy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) 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 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
 - rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych,
- b) doświadczenie zawodowe w zakresie obowiązków i zadań realizowanych na stanowisku, którego nabór dotyczy,
- c) doświadczenie w kierowaniu jednostką organizacyjną i zespołem ludzi,
- d) doświadczenie w pracy w administracji publicznej (samorządowej lub rządowej),
- e) znajomość obsługi komputera i umiejętność korzystania z systemów informatycznych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- b) zatrudnianie i zwalnianie pracowników ŚDS oraz wykonywanie innych obowiązków pracodawcy oraz przełożonego względem pracowników jednostki,
- c) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostce,
- d) zapewnienie i utrzymanie wymaganego zakresu poziomu usług w ŚDS,
- e) nadzór, kontrola i wykonywanie kontroli zarządczej w jednostce:
- f) realizacja statutowych zadań ŚDS w Klęczewie określonych w statucie jednostki,

- g) opracowanie wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania ŚDS oraz sporządzanie sprawozdań,
- h) zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym oraz pracownikom ŚDS w Kłępczewie,
- i) administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu ŚDS w Kłępczewie oraz ponoszenie odpowiedzialności za to mienie,
- j) wykonywanie innych zadań powierzonych lub poleconych przez uprawnione osoby lub podmioty.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) sposób zatrudnienia – umowa o pracę,
 - b) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy,
 - c) miejsce pracy – Środowiskowy Dom Samopomocy w Kłępczewie,
 - d) praca na stanowisku kierownika ŚDS obok pracy biurowej obejmuje wyjazdy służbowe poza teren ośrodka,
 - e) praca wykonywana jest w pozycji siedzącej, a okresowo stojącej,
 - f) praca wiąże się z przebywaniem z grupą osób w pomieszczeniach zamkniętych,
 - g) praca wymaga predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z uczestnikami i pracami ŚDS oraz predyspozycji do pracy z osobami zaburzonymi psychicznie,
 - h) w pracy mogą występować czynniki stresogenne,
 - i) praca może wymagać dyspozycyjności.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świdwin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje,
- g) kwestionariusz osobowy,
- i) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralność za umyślne przestępstwa skarbowe,
- j) 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

7. Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy, Plac Konstytucji 3-go Maja 1 w terminie od dnia 04.10.2016r. do dnia 14 .10.2016r. do godz. 14⁰⁰.

Komplet dokumentów należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Kłępczewie”

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Świdwinie.

8. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mail o zakwalifikowaniu się do II etapu naboru.
9. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć dodatkowo:
 - a) zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku kierownika,
 - b) zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

10. Planowane zatrudnienie od 01 listopada 2016r.

Świdwin, 03.10.2016r.

Z up. WÓJTA
Joanna Anglisz-Myszka
mgr Joanna Anglisz-Myszka
Zastępcza Wójta