

WO.210.18.2019-1

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz
ogłasza nabór na stanowisko
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy
nr ref. 18/2019**

- 1. Stanowisko pracy:** Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy
- 2. Nazwa i adres jednostki:** Środowiskowy Dom Samopomocy, ul. Piaski 4, 62-020 Swarzędz
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etat
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w środowiskowym domu samopomocy,
 - 3) co najmniej 3 letni staż w pomocy społecznej, w tym co najmniej półroczny staż pracy na stanowisku, na którym miał bezpośredni kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi,
 - 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
 - 8) umiejętność obsługi komputera,
 - 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - rozporządzenie z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
 - ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych,

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- 2) komunikatywność,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- 5) umiejętność kierowania zespołem,
- 6) doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

6. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) nadzorowanie pracy i prawidłowego funkcjonowania placówki,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem placówki,
- 3) opracowanie wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania placówki oraz sporządzanie sprawozdań,
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej poprzez kontrolowanie i konsultowanie planu z wydatkami,
- 5) zarządzanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu placówki,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami działającymi w obszarze pomocy społecznej,
- 7) koordynowanie pracy wszystkich stanowisk pracy, określenie zadań i poziomu kompetencji pracowników placówki,
- 8) zapewnienie właściwej organizacji dnia podopiecznym korzystającym z usług placówki z uwzględnieniem ich potrzeb kulturalnych, społecznych, opiekuńczych i higienicznych,
- 9) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy pracownikami placówki a podopiecznymi,
- 10) opracowywanie rocznego planu pracy i czuwanie nad jego realizacją.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,

przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, obsługą klientów, przedsiębiorców, wystąpieniami publicznymi.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym w pokoju nr 210,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o niekaralności,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy,
 - że w przypadku wybrania 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,
 - iż nie posiada zakazu pełnienia funkcji 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 z późn. zm.)
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru na stanowisko, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

- 8) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności (w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy),
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Swarzędzu, nr ref. 18/2019” należy złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu lub przesać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, Rynek 1, 62-020 Swarzędz **do dnia 10 grudnia 2019 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.swarzedz.eu).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz

/-/ Marian Szkudlarek