

WÓJT GMINY PIEKOSZÓW
OGŁASZA KONKURS
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
- KIEROWNIK ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI
PSYCHICZNYMI W PIEKOSZOWIE

Na podstawie art. 13 ust. 1, 2 i 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1620 ze zm.) ogłasza się nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze.

1. Określenie stanowiska:

- 1) kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Piekoszowie,
- 2) wymiar etatu: **pełny**,
- 3) miejsce wykonywania pracy: **Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Piekoszowie**
- 4) rodzaj Umowy: **umowa o pracę**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy m. in. pedagogika, psychologia, praca socjalna, polityka społeczna,
- 6) co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 7) co najmniej 5 letni staż pracy w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 8) specjalizacja z zakresu pomocy społecznej,
- 9) znajomość obowiązujących przepisów prawnych: ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, przepisów prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) predyspozycje umożliwiające pozytywny kontakt i porozumiewanie się z uczestnikami i pracownikami ŚDS oraz predyspozycje do pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi,
- 4) odporność na stres,

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki,

- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,
- 4) opracowanie dokumentów określających funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Piekoszowie,
- 5) wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w ŚDS,
- 6) wydawanie dokumentów prawa wewnętrznego w postaci: zarządzeń, instrukcji,
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i realizacja zadań statutowych ŚDS,
- 8) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez ŚDS, promocja ŚDS i pozyskiwanie uczestników,
- 9) zatwierdzanie i okresowa kontrola realizacji planów wspierająco – aktywizujących realizowanych w grupach terapeutycznych,
- 10) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych
- 11) opracowywanie sprawozdania z działalności ŚDS w roku budżetowym,
- 12) prowadzenie zajęć z uczestnikami,

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- 1) wymiar czasu pracy- pełny etat, pierwsza umowa na okres próbny, przy czym dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej.
- 2) miejsce pracy- stanowisko pracy mieści się w budynku Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Piekoszowie,
- 3) stanowisko pracy- praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym; praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, 40 tygodniowy wymiar czasu pracy.
- 4) praca wymaga częstych kontaktów z podopiecznymi z zaburzeniami psychicznymi oraz ich rodzinami i opiekunami. Realizacja zadań na stanowisku kierownika wiąże się z wyjazdami służbowymi poza teren ŚDS.
- 5) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 6%.

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r., o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r., poz. 1000 ze zm.) i rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
- 2) Curriculum Vitae z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r., o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r., poz. 1000 ze zm.) i rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
- 3) dokumenty poświadczające staż pracy (kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń),
- 4) dokumenty poświadczające wymagane wykształcenie i kwalifikacje oraz dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 9) oświadczenie z art. 31 ust. 1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Piekoszowie**” w terminie do dnia **19 listopada 2018r. do godz. 15³⁰** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Piekoszowie, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Piekoszowie, ul. Częstochowska 66a, 26-065 Piekoszów- decyduje data wpływu (nie data stempla pocztowego).
- 2) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje

- 1) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Wyniki konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze zostaną upowszechnione w Biuletynie informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
- 3) Osoba wyznaczona do kontaktu – Pani Beata Misztal-Kierownik Referatu Organizacyjno-Gospodarczego, tel. 41/300-44-20.

WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Piątek