

WÓJT GMINY POTĘGOWO
ogłasza III nabór kandydatów na stanowisko
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Potęgowie

I. Nazwa i adres jednostki

Środowiskowy Dom Samopomocy w Potęgowie
ul. Szkolna 2
76-230 Potęgowo

II. Wymagania, które powinien spełniać kandydat 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 i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w domu, w tym m.in.: psychologia, pedagogika, praca socjalna, polityka społeczna, nauki o rodzinie;
- 5) co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 6) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 7) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- 9) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- 10) nieposzlakowana opinia;

dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w kierowaniu jednostką organizacyjną,
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks pracy, rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- 3) umiejętność kierowania zespołem i organizacji pracy własnej,
- 4) odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, wysoka kultura osobista,
- 5) odporność na stres;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) zarządzanie i kierowanie pracą Środowiskowego Domu Samopomocy w Potęgowie (ŚDS) i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) organizowanie, nadzorowanie i ocenianie pracy podległych pracowników ŚDS;
- 3) wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy;
- 4) opracowywanie i aktualizacja dokumentów określających funkcjonowanie ŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) ustalanie w drodze zarządzeń zasad działania ŚDS;
- 6) opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności ŚDS;
- 7) opracowywanie planu finansowego ŚDS i jego realizacja zgodna z przepisami prawa;
- 8) zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez ŚDS;
- 9) zapewnienie właściwej organizacji pracy w ŚDS, z uwzględnieniem potrzeb uczestników;

- 10) prowadzenie zajęć z uczestnikami ŚDS i praca w zespole wspierająco-aktywizującym;
- 11) współpraca z rodzinami, opiekunami uczestników ŚDS oraz organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz ich integracji społecznej;
- 12) organizowanie szkoleń dla pracowników ŚDS w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb.

IV. Warunki pracy

- 1) Miejsce pracy: praca w pomieszczeniach Środowiskowego Domu Samopomocy w Potęgowie (parter i niski parter) w budynku przy ul. Szkolnej 2 w Potęgowie. Budynek posiada udogodnienia dla osób niepełnosprawnych ruchowo w postaci podjazdu i platformy przyschodowej. Toalety dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
- 2) Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo, 8 godz. dziennie od 7.30-15.30.
- 3) Stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze, prowadzeniem zajęć z uczestnikami ŚDS, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.
- 4) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę od 01.01.2020r. na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ŚDS w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%
- 6) **Proponowane wynagrodzenie na danym stanowisku:**
 - wynagrodzenie zasadnicze – 4300 zł
 - dodatek funkcyjny – 1440 zł
 - dodatek za wieloletnią pracę – wysokość uzależniona od stażu pracy

V. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie*
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.),
- 5) kserokopie świadectw pracy, w przypadku pracy za granicą – przetłumaczenie dokumentów na język polski,
- 6) zaświadczenie lub oświadczenie kandydata o zatrudnieniu – w przypadku pracy aktualnie wykonywanej,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 8) oświadczenie podpisane własnoręcznie: o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu na umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu obywatelstwa, o nieposzlakowanej opinii, o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych *

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie dnia **16.12.2019 r.** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Potęgowo (pokój nr 15) do godz. 15.00 lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Potęgowo
ul. Kościuszki 5
76-230 Potęgowo

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Potęgowie**”

lub

- w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przy użyciu Elektronicznej Skrzynki Podawczej za pomocą platformy ePUAP.
Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy Potęgowo:
/83vb8xb7mi/SkrytkaESP.

W przypadku przysyłania aplikacji drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Potęgowo. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne, podany zostanie do wiadomości telefonicznie lub mailowo, po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Potęgowo i ŚDS.

VIII. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie Komisyjnie zniszczone
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie

Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyn.

Potęgowo, dn. 06.12.2019 r.

*druki można otrzymać w siedzibie Urzędu Gminy Potęgowo lub pobrać ze strony BIP (folder Urząd Gminy Potęgowo – Nabór na stanowiska urzędnicze)

WÓJT
mgr Dawid Litwin