

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Urząd Gminy Dłutów, 95-081 Dłutów, ul. Pabianicka 25 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: *Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Drzewocinach*

2. Podstawa prawna zatrudnienia, wymiar czasu pracy:

Ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o pomocy społecznej.

I umowa na czas określony 6 miesięcy, II umowa na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników ŚDS oraz wykonywanie innych obowiązków pracodawcy oraz przełożonego względem pracowników tej jednostki;
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostce;
- 4) zapewnienie i utrzymanie wymaganego zakresu i poziomu usług w ŚDS;
- 5) nadzór, kontrola i wykonywanie kontroli zarządczej w jednostce;
- 6) realizacja statutowych zadań ŚDS określonych w statucie tej jednostki;
- 7) pozyskiwanie oraz utrzymywanie wymaganego stanu uczestników zajęć ŚDS;
- 8) stała współpraca z Wojewodą Łódzkim, jego przedstawicielami, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dłutowie i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań ŚDS;
- 9) opracowywanie wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania ŚDS oraz sporządzanie sprawozdań;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym oraz pracownikom ŚDS w Drzewocinach
- 11) administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu ŚDS w Drzewocinach oraz ponoszenie odpowiedzialności za to mienie;
- 12) prowadzenie terapii zajęciowej;
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych lub poleconych przez uprawnione osoby lub podmioty;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wynikających z zadań stanowiska pracy.

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym (*Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Drzewocinach*):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w środowiskowym domu samopomocy;
- 3) minimum 5-letni staż pracy;
- 4) co najmniej 3 -letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 5) co najmniej półroczny staż pracy na stanowisku, na którym był bezpośredni kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi;
- 6) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

8) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralność za umyślne przestępstwa skarbowe;

9) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku kierownika środowiskowego domu samopomocy;

10) nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1) 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 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych;

2) doświadczenie zawodowe w zakresie obowiązków i zadań realizowanych na stanowisku, którego nabór dotyczy;

3) doświadczenie w kierowaniu zespołem ludzi;

4) doświadczenie w pracy w administracji publicznej (samorządowej lub rządowej);

5) znajomość obsługi komputera i umiejętność korzystania z systemów informatycznych;

6) znajomość zagadnień:

a) związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej i programów krajowych,

b) dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, o pożytku publicznym i wolontariacie

6. Preferowane cechy osobowe kandydata:

1) umiejętność komunikacji z podopiecznymi i pracownikami,

2) samodzielność, umiejętność organizacji pracy własnej na danym stanowisku.

3) odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność

7. Wymagane dokumenty:

1) kserokopia dowodu osobistego;

2) pisemna koncepcja (programowo-organizacyjna) funkcjonowania ŚDS Drzewocinach;

3) list motywacyjny;

4) CV

5) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem.

6) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem;

7) kserokopię dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, potwierdzoną za zgodność z oryginałem;

8) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje kandydata oraz rekomendacje, potwierdzone za zgodność z oryginałem;

9) oświadczenie o stanie zdrowia;

10) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe;

11) 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych .

12) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z KRS, zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza medycyny pracy oraz oryginały dokumentów złożonych w kopii, do wglądu.

8. Termin składania dokumentów:

- 1) do dnia 20 stycznia 2016 roku do godz. 15:30

9. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Dłutów, 95-081 Dłutów, ul. Pabianicka 25 – Sekretariat z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Drzewocinach”

10. Urząd Gminy odpowie na wybrane oferty.

11. Informacje dodatkowe o naborze:

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze;
- 2) Wyłonieni kandydaci zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna;
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem miejsca rozmowy, daty i godziny;
- 4) Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata;
- 5) Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Dłutów przez okres 3-ch miesięcy;
- 6) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 –ch miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole przeprowadzonego naboru.
- 7) Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru można odebrać w Sekretariacie Urzędu Gminy Dłutów, 95-081 Dłutów ul. Pabianicka 25 w ciągu 30 dni od zakończenia procesu naboru, po tym czasie w terminie 7 dni nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone. Likwidacji dokumentów dokonuje się w Urzędzie Gminy Dłutów sporządzając protokół zniszczenia.

Dłutów, dnia 5 stycznia 2016 r.

WÓJT GMINY DŁUTÓW


mgr inż. Grażyna Maślanka-Olczyk

Wójt Gminy Dłutów

/-/ mgr inż. Grażyna Maślanka – Olczyk