

**Zarządzenie nr 56 /2021
Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 29 lipca 2021 roku**

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Jedwabnie.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na stanowisko Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Jedwabnie.
2. Ustala się treść ogłoszenia o naborze zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt


(Sławomir Ambroziak)

Załącznik
do zarządzenia nr 56 /2021
Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 29 lipca 2021 roku

**WÓJT GMINY JEDWABNO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
KIEROWNIK ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W JEDWABNIE**

1. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Jedwabnie, dalej zwany także Domem lub ŚDS

2. Określenie stanowiska:

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Jedwabnie, w pełnym wymiarze czasu pracy

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) osoba nie była karana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art.31 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w środowiskowym domu samopomocy m.in. psychologia, pedagogika, nauki o rodzinie, praca socjalna, polityka społeczna,
- 7) co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 8) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 9) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art.122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych, w szczególności:
 - ustawa o pomocy społecznej w zakresie świadczenia usług przez ośrodek wsparcia,
 - regulacji dotyczących funkcjonowania środowiskowych domów samopomocy, standardów usług świadczonych przez domy, trybu kierowania i przyjmowania do placówki,
 - ustawa o ochronie zdrowia psychicznego,
 - ustawa- kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - prawa pracy,
 - ustawa- kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - finansów publicznych,
 - zamówień publicznych,

- 2) umiejętność kierowania pracą zespołu,
- 3) zdolności logistyczno-organizacyjne,
- 4) komunikatywność i kreatywność,
- 5) zaangażowanie w realizowaniu powierzonych zadań,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierownik zarządza Domem i reprezentuje go na zewnątrz;

2. Kierownik zobowiązany jest do:

- 1) kierowania bieżącą działalnością Domu;
- 2) opracowania dokumentacji programowej, planistycznej i sprawozdawczej oraz organizacyjnej Domu;
- 3) współpracy i współdziałania z instytucjami i organizacjami w celu realizacji zadań Domu;
- 4) prowadzenia kontroli a także nadzorowania pracy pracowników Domu zgodnie z odrębnymi przepisami wewnętrznymi;
- 5) wykonywania uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy Jedwabno;
- 6) dysponowania środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Domu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) organizowania administracyjnej i gospodarczej obsługi Domu;
- 8) wykonywania funkcji kierowniczej (pracodawcy) w stosunku do zatrudnionych pracowników w tym przede wszystkim:
 - a) zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - b) ustalania zakresu czynności pracownikom,
 - c) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych pracownikom,
- 9) tworzenia warunków do pełnej realizacji usług i świadczeń na rzecz uczestników;
- 10) utrzymywania kontaktów z rodzinami i opiekunami prawnymi uczestników;

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy ośrodek będzie działał co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, zapewniając przede wszystkim fachową opiekę, zajęcia, usługi uczestnikom domu.

4a) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym,
- 2) na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej)
- 3) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 4) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 5) wynagrodzenie za pracę będzie wypłacane raz w miesiącu,
- 6) urlop wypoczynkowy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
- 7) Kierownika jednostki nie obejmuje układ zbiorowy pracy,
- 8) okres wypowiedzenia umowy o pracę wynikający z Kodeksu pracy,
- 9) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę - **od dnia 1 września 2021 roku.**

4b) Informacja w sprawie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w czerwcu 2021 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Jedwabnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny- własnoręcznie podpisany,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopia dyplomu poświadczającego wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia z zakładu pracy potwierdzające wymagany co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia z zakładu pracy potwierdzające wymagane co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 6) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie :
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniem obywatelstwa,
 - o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 8) koncepcja funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Jedwabnie,
- 9) mile widziane opinia lub referencje z poprzednich miejsc pracy lub od aktualnego pracodawcy.

Druki kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenie znajdują się w załączonych plikach pod ogłoszeniem.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym i nr telefonu oraz z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Jedwabnie", **w terminie do dnia 12 sierpnia 2021 roku do godz. 15:30.**

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Jedwabnie, 12-122 Jedwabnie, ul. Warmińska 2, w sekretariacie (pok. Nr 20) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Jedwabnie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Jedwabnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **W przypadku ofert przesłanych pocztą, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedwabnie.**

W ramach drugiego etapu naboru Komisja rekrutacyjna przeprowadzi indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi warunki formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.jedwabno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Jedwabnie, ul. Warmińska 2. (na korytarzu przy sekretariacie).

Klauzula informacyjna dot. danych osobowych stanowi załącznik do ogłoszenia.


WOJT
Stawomir Ambroziak