

WÓJT GMINY ŚWILCZA
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Woliczce

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Woliczce,
Woliczka 64, 36-071 Trzciana

Liczba stanowisk pracy: 1

1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy,
- 2) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej oraz co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,

2. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - rozporządzenie z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
 - ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych oraz ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO),
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office), urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- 5) komunikatywność,
- 6) umiejętność kierowania zespołem,
- 7) wysoka kultura osobista, rzetelność, cierpliwość, pracowitość, kreatywność,
- 8) zaangażowanie w pomoc drugiemu człowiekowi,
- 9) dyspozycyjność.

3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności należeć będzie:

- 1) nadzorowanie pracy i prawidłowego funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Woliczce,
- 2) organizowanie, nadzorowanie i ocenianie pracy podległych pracowników,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem placówki z wyjątkiem rozliczeń finansowo – księgowych,
- 4) otoczenie opieką osób korzystających z usług Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 5) zapewnienie właściwej organizacji dnia podopiecznym korzystającym ze Środowiskowego Domu Samopomocy z uwzględnieniem ich potrzeb kulturalnych, społecznych, opiekuńczych i higienicznych,
- 6) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za pracę personelu, którego jest bezpośrednim zwierzchnikiem,
- 7) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy personelem Środowiskowego Domu Samopomocy a podopiecznymi,
- 8) opracowanie rocznego planu pracy i czuwanie nad jego realizacją,



- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami działającymi w obszarze pomocy społecznej,
- 10) prowadzenie spraw pracowniczych i dokumentacji kadrowej,
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w Woliczce,
- 12) zapewnienie sprawnego funkcjonowania budynku Środowiskowego Domu Samopomocy w Woliczce.

4. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) pakiet socjalny,
- 4) praca na miejscu w budynku Środowiskowego Domu Samopomocy w Woliczce, Woliczka 64,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika),
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) kserokopie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, kursach i szkoleniach,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy np. zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 9) własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika),
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

Kwestionariusz osobowy powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 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 (RODO) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260 z późn. zm.).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z adresem zwrotnym, imieniem i nazwiskiem z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze: Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Woliczce

w sekretariacie Urzędu Gminy Świlcza (pokój 205) lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy w Świlczy

36 – 072 Świlcza 168,

w terminie do dnia: 16.07.2019 r. do godz. 15.00

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Świlcza po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu Gminy Świlcza. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Świlcza www.bip.swilcza.com.pl.


podpis Wójta Gminy Świlcza