

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
KIEROWNIK ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY TYPU A, B i D W NOWEJ WSI**

**WÓJT GMINY OLSZEWO-BORKI OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
KIEROWNIK ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY TYPU A, B i D W NOWEJ WSI
PRZY UL. LEŚNEJ 2A**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy na kierunku pedagogika;
- 2) posiadanie 5 letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3 letniego staż pracy w jednostce pomocy społecznej oraz conajmniej półrocznego doświadczenia zawodowego polegającego na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 3) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieopozłakowanej opinii;
- 7) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) praktyczna znajomość obowiązujących przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przepisów prawa pracy, przepisów dotyczących samorządu gminnego i finansów publicznych;
- 2) umiejętność w zakresie organizacji i zarządzania jednostkami organizacyjnymi lub innymi podmiotami realizującymi zadania z obszaru pomocy społecznej,
- 3) znajomość aktów prawa lokalnego dotyczącego działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowej Wsi,
- 4) umiejętność zarządzania zespołem ludzkim i rozwiązywania konfliktów,
- 5) komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, cierpliwość, empatia, stanowczość,

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) właściwa organizacja pracy w palcówce, koordynowanie działań oraz odpowiedzialność za jej funkcjonowanie;
- 3) opracowywanie dokumentów dotyczących działalności ŚDS: plany pracy, program działalności domu dla grupy A, B i D;
- 4) zatrudnianie niezbędnych do realizacji zadań programowych ŚDS osób, które posiadają kwalifikacje określone odrębnymi przepisami;
- 5) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
- 6) nadzór nad prawidłową dokumentacją ŚDS;
- 7) koordynacja i organizacja pracy oraz nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;

- 8) ponoszenie odpowiedzialności za oszczędną i racjonalną gospodarkę finansową;
- 9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 10) kontrola funkcjonowania regulaminu organizacyjnego ŚDS;
- 11) kontrola stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej, przepisów BHP;
- 12) kontrola stosowania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego i innych przepisów przez pracowników ŚDS;
- 13) ustalenie zasad i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów wewnętrznych;
- 14) sporządzanie sprawozdań za każdy rok budżetowy z działalności ŚDS;
- 15) prowadzenie raz w miesiącu spotkań zespołu wspierająco-aktywizującego;
- 16) przeprowadzanie wymaganych zajęć szkoleniowych dla pracowników z tematyki związanej w szczególności z merytorycznym aspektem pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi oraz będących wynikiem pojawiających się na bieżąco, zgłaszanych przez kadrę problemów terapeutycznych;
- 17) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług przez ŚDS, promocja ŚDS, pozyskiwanie uczestników i środków finansowych na bieżącą działalność ŚDS;
- 18) administrowanie danymi osobowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 19) zarządzanie mieniem jednostki i odpowiadanie za wyniki jej działalności;
- 20) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz innymi podmiotami samorządu lokalnego i organizacjami pozarządowymi;
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa określonych uchwałami Rady Gminy Olszewo-Borki oraz wynikającymi z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z tym że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy 6 miesięcy,
- 3) osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.
- 4) Miejsce wykonywania pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy typu A, B i D w Nowej Wsi ul. Leśna 2A.

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu październiku 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6) WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomu);
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) koncepcja funkcjonowania placówki w perspektywie 1 roku,
- 7) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy,
- 8) oświadczenie potwierdzające pełną zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

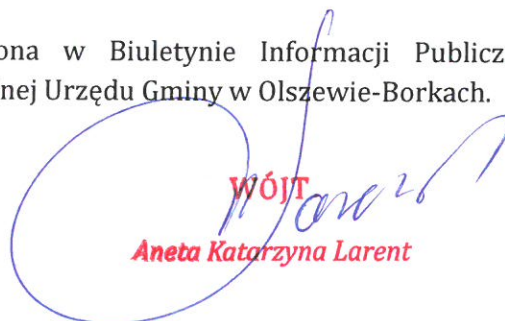
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze;
- 12) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

7. Na w/w stanowisko mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie.

8. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach pok. Nr 18 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach ul. Wł. Broniewskiego 13, 07-415 Olszewo-Borki (decyduje data stempla pocztowego) z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko „Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowej Wsi”** w terminie do dnia 27 listopada 2023 roku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.olszewo-borki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach.


WÓJT
Aneta Katarzyna Larent

INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) informujemy, że administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe jest Wójt Gminy Olszewo-Borki przy ul. Wł. Broniewskiego 13 w Olszewie-Borkach. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Informujemy, że:

- 1) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- 2) Dane osobowe będą przechowywane przez administratora przez okres 3 miesięcy liczonych od końca roku, w którym nastąpiło zakończenie procedury naboru.
- 3) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 4) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ma charakter obowiązkowy.
- 5) Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości wzięcia udziału w naborze.
- 6) Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i ustawa z dnia

12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.

Ponadto informujemy, że osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania bądź sprzeciwu do przetwarzania. Sprzeciw dotyczący zaprzestania przetwarzania danych wniesiony na etapie prowadzonej rekrutacji będzie jednak równoznaczny z rezygnacją w naborze na w/w stanowisko.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres pocztowy - 07-415 Olszewo-Borki ul. Wł. Broniewskiego 13, adres e-meil:iod@olszewo-borki.pl


WÓJT
Aneta Katarzyna Larent