

OGŁOSZENIE Nr ORA.2110.1.2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁASIN
Z DNIA 11 STYCZNIA 2020 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy Łasin ogłasza nabór na stanowisko kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach.

I. Nazwa i adres jednostki :

Środowiskowy Dom Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach,
Jankowice 18, 86-320 Łasin

II. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w środowiskowym domu samopomocy (program kształcenia i nabyte w czasie studiów umiejętności muszą być powiązane z usługami wykonywanymi przez placówkę, do takich kierunków zalicza się między innymi: psychologię, pedagogikę, pracę socjalną);
- 2) pięcioletni staż pracy w tym co najmniej 3 – letni staż w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 3) co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 4) ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020r., poz. 1876 ze zm.);
- 5) obywatelstwo polskie;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 1440 ze zm.);
- 10) stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) ukończone kursy, szkolenia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku;
- 2) posiadanie znajomości przepisów prawa wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, rozporządzenia w sprawie mieszkań chronionych, ustawy o finansach publicznych oraz innych ustaw niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy;
- 3) umiejętność zarządzania zespołem;
- 4) predyspozycje osobowościowe: łatwość nawiązywania kontaktów, skrupulatność, systematyczność, odpowiedzialność;
- 5) umiejętność obsługi komputera (m.in. Word, Exel), korzystania z systemów informatycznych oraz innych urządzeń biurowych;
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie ogólnym:

- 1) kierowanie i reprezentowanie na zewnątrz Środowiskowego Domu Samopomocy;

- 2) składanie oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków obejmujących statutową działalność zakładu w granicach zwykłego zarządu;
- 3) wykonywanie zadań wynikających z działalności określonej statutem;
- 4) opracowywanie i przedkładanie Radzie Miejskiej sprawozdań z działalności ŚDS;
- 5) sporządzanie rocznego planu finansowego;
- 6) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec zatrudnionych pracowników ŚDS;
- 7) wydawanie decyzji i poleceń służbowych w ramach posiadanego umocowania prawnego;
- 8) zapewnienie warunków działalności kierowanej jednostki w ramach umocowań prawnych w zakresie sprawnej organizacji i funkcjonowania zgodnie z zasadami racjonalnej gospodarki;
- 9) opracowywanie regulacji wewnętrznych na potrzeby sprawnego funkcjonowania zakładu pracy w granicach obowiązujących przepisów prawa;
- 10) prowadzenie zajęć z uczestnikami ŚDS;
- 11) utrzymywanie wymaganego stanu osobowego uczestników zajęć ŚDS,
- 12) zapewnienie i utrzymanie wymaganego poziomu usług w ŚDS;
- 13) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 14) współpraca z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łasinie oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań ŚDS;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, a w zakresie finansowym również Skarbnika Gminy.

2. W zakresie organizacji pracy:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnienie przestrzegania zasad BHP;
- 3) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń, miejsca pracy i wyposażenia technicznego;
- 4) zapewnienie przestrzegania i dyscypliny pracy w ŚDS.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, mogą występować czynniki stresogenne;
- 2) kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi, niepełnosprawnymi intelektualnie,
- 3) zatrudnienie na stanowisku kierownika ŚDS w pełnym wymiarze czasu pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: nie dotyczy.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys i list motywacyjny – własnoręcznie podpisane,
- 2) kwestionariusz osobowy – własnoręcznie podpisany,
- 3) dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopie);
- 4) dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy i doświadczenie wraz ze świadectwami pracy z zakończonych stosunków pracy (kserokopie),
- 5) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 6) oświadczenie osoby o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,

- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO - własnoręcznie podpisane,
- 9) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 1440 ze zm) - własnoręcznie podpisane
- 10) dokument potwierdzający posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej oraz doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi (kserokopia),
- 11) inne dokumenty potwierdzające umiejętności, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe dokument potwierdzający posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (kserokopie);
- 12) **pisemna koncepcja funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy.**

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie - pokój nr 20 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie: 86-320 Łasin, ul. Radzyńska 2 z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach”, **w terminie do 22 stycznia 2021 r. do godziny 15.15. Liczy się data dostarczenia dokumentów aplikacyjnych do urzędu, a nie data nadania przesyłki na poczcie.** Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu – rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur - **do 29 stycznia 2021 r.**
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.lasin.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie.
4. Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Łasin
mgr inż. Rafał Kobylski