

**ZARZĄDZENIE NR 39/2020/OR**  
**Burmistrza Miasta Sandomierza**  
**z dnia 13 lutego 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r., poz. 506) oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.) oraz § 9 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam konkurs na stanowisko kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu z siedzibą w Sandomierzu przy ul. Katedralnej 5.

**§ 2**

**1. Do konkursu na stanowisko kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu może przystąpić osoba, która spełnia następujące warunki:**

**1) Wymagania niezbędne:**

- a) o stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- c) co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- d) wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w środowiskowym domu samopomocy;
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- f) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- g) 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 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- h) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

**2) Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość aktów prawnych, w szczególności: ustawy 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, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych;
- b) umiejętność kierowania pracą zespołu;
- c) samodzielność myślenia i działania, dyspozycyjność, komunikatywność.

## **2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) zarządzanie całokształtem działalności jednostki;
- 2) kierowanie sprawami statutowymi, organizacyjnymi, finansowymi i majątkowymi;
- 3) kierowanie pod względem administracyjnym i gospodarczym;
- 4) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, poleceń w zakresie bieżącej organizacji jednostki;
- 5) uczestniczenie w sesjach Rady Miasta, w razie potrzeby w posiedzeniach komisji Rady;
- 6) współpraca ze wszystkimi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi w sprawach wynikających z zakresu działania Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 7) odpowiadanie za racjonalną gospodarkę finansową wynikającą z rocznego planu budżetu Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 8) Kierownik jest bezpośrednio odpowiedzialny za dyscyplinę budżetową;
- 9) opracowywanie programów działania i planów Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 10) przedkładanie właściwym organom planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań i wniosków;
- 11) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy;
- 12) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz bezpośrednie kierowanie personelem, sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością realizacji zadań przez podległych pracowników;
- 13) nadzorowanie pracy pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy pod względem fachowym i służbowym, w tym dbanie o dyscyplinę pracy;
- 14) zapewnienie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, aby ośrodek działał co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, zapewniając przed wszystkim fachową opiekę, zajęcia, usługi uczestnikom domu;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośrednich przełożonych.

## **3. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu;
- 2) praca będzie miała charakter administracyjno – biurowy (m.in. praca przy monitorze ekranowym, urządzeniach biurowych), przemieszczanie się w budynku oraz w terenie;
- 3) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- 4) wymiar czasu pracy – pełny etat – 40 godz. tygodniowo;
- 5) wynagrodzenie za pracę będzie wypłacane raz w miesiącu;
- 6) zatrudnienie – od dnia 01 marca 2020 r.

**4. Informacja w sprawie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wynosił poniżej 6%

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys zawodowy – *curriculum vitae*;

- 3) kwestionariusz osobowy kandydata (do pobrania ze strony <http://bip.um.sandomierz.pl>);
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające wymagany co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 7) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające wymagane co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 8) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 9) kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 11) oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 12) oświadczenia kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- a) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca ochrony danych osobowych ( do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, zakładka: Bezpieczeństwo i Ochrona Danych osobowych) ;
- 13) pisemna koncepcja funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu;
- 14) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie;
- 15) w przypadku zatrudnienia będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

### § 3

1. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osoby powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, przy Placu Poniatowskiego 3 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu w terminie **do dnia 26 lutego 2020 r.** z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy konkursu na stanowisko kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu”**.

#### § 4

1. Postępowanie konkursowe rozpocznie się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta Sandomierza.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Jeżeli okaże się, że członek Komisji pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust. 3, Burmistrz powołuje inną osobę w miejsce, co do której zachodzi podstawa wyłączenia ze składu Komisji.
5. Zadaniem Komisji jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
6. Ustalenia Komisji są ważne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa liczby osób powołanych do jej składu, w tym przewodniczący Komisji.
7. Z podjętych czynności Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
8. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
9. Informacje pozyskane przez Komisję nie mogą być ujawniane osobom nieupoważnionym podczas naboru, jak i po jego zakończeniu.
10. Obsługę administracyjno-techniczną Komisji zapewnia Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.
11. Selekcja kandydatów, będzie przeprowadzana w dwóch etapach:
  - 1) I etap:
    - a) otwarcie i sprawdzenie warunków formalnych złożonych ofert;
    - b) oferty niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do kolejnego etapu postępowania konkursowego;
    - c) ocena jest dokonywana na podstawie kryterium: spełnia, nie spełnia;
    - d) wstępna ocena przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów, bez udziału kandydatów;
    - e) wyniki wstępnej oceny Komisja przedstawia odrębnie dla każdego kandydata w postaci arkusza wstępnej weryfikacji kandydata;
    - f) Komisja sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze;
    - g) kandydaci, są powiadamiani o uzgodnionym terminie i miejscu posiedzenia Komisji telefonicznie lub drogą elektroniczną przez Sekretarza Komisji;
    - h) lista, o której mowa w ppkt f nie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
  - 2) II etap:
    - a) kandydatów spełniających wymagania formalne ocenia Komisja konkursowa;
    - b) Komisja konkursowa przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatem, oceniając

- przedstawienie pisemnej koncepcja funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu w połączeniu z pytaniami z zakresu znajomości przepisów prawa dotyczących ustawy 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, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych;
- c) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest również zbadanie: wiedzy merytorycznej niezbędnej do właściwej realizacji zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat, dodatkowych uprawnień, kwalifikacji i umiejętności, predyspozycji osobowościowych;
  - d) po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji konkursowej dokonują oceny kandydata poprzez przydzielenie określonej liczby punktów w kwestionariuszu oceny kandydata;
  - e) po dokonaniu oceny kandydatów Komisja konkursowa wskazuje osobę, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.
12. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.
  13. Dokumenty złożone przez kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
  14. Dokumenty złożone przez kolejnych kandydatów, którzy nie zostali wybrani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, następnie zostaną komisyjnie zniszczone.
  15. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Sandomierzu po upływie określonego w ogłoszeniu o naborze terminu nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

## § 5

Nabór przeprowadza się również w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

## § 6

1. Na posiedzeniu końcowym komisja wyłoni kandydata na stanowisko kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu, który przeszedł pozytywnie wszystkie etapy.
2. Komisja odstąpi od wskazania kandydata, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w naborze nie spełni w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu.

## § 7

Poszczególne etapy postępowania konkursowego będą dokumentowane na kartach oceny. Z przebiegu naboru sporządzony będzie zgodnie z art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych protokół, który po zakończeniu pracy komisji podpiszą jej członkowie.

## § 8

1. Kandydat wyłoniony w konkursie zostanie zatrudniony na stanowisku kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu na podstawie umowy o pracę, na warunkach wskazanych przez Burmistrza Miasta Sandomierza.
2. Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, obowiązana będzie złożyć zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego

## § 9

1. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.um.sandomierz.pl](http://www.bip.um.sandomierz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego przy Placu Poniatowskiego 3.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.um.sandomierz.pl](http://bip.um.sandomierz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego przy Placu Poniatowskiego 3.

## § 10

Obsługę Komisji konkursowej związaną z postępowaniem konkursowym zapewni Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.

## § 11

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

## § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Sandomierza

*Marcin Marzec*

NACZELNIK WYDZIAŁU

*mgr Leszek Komenda*

INSPEKTOR

*Marzena Wieczorek*