

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta Sandomierza ogłasza nabór na wolne stanowisko
kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu
z siedzibą przy ul. Katedralnej 5**

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 ośrodki 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.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) zarządzanie całokształtem działalności jednostki;
- b) kierowanie sprawami statutowymi, organizacyjnymi, finansowymi i majątkowymi;
- c) kierowanie pod względem administracyjnym i gospodarczym;
- d) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, poleceń w zakresie bieżącej organizacji jednostki;

- e) uczestniczenie w sesjach Rady Miasta, w razie potrzeby w posiedzeniach komisji Rady;
- f) współpraca ze wszystkimi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi w sprawach wynikających z zakresu działania Środowiskowego Domu Samopomocy;
- g) odpowiadanie za racjonalną gospodarkę finansową wynikającą z rocznego planu budżetu Środowiskowego Domu Samopomocy;
- h) Kierownik jest bezpośrednio odpowiedzialny za dyscyplinę budżetową;
- i) opracowywanie programów działania i planów Środowiskowego Domu Samopomocy;
- j) przedkładanie właściwym organom planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań i wniosków;
- k) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy;
- l) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz bezpośrednie kierowanie personelem, sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością realizacji zadań przez podległych pracowników;
- m) nadzorowanie pracy pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy pod względem fachowym i służbowym, w tym dbanie o dyscyplinę pracy;
- n) 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;
- o) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośrednich przełożonych.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

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

5. 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.

6. 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 wniośń poniżej 6%

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys zawodowy – *curriculum vitae*;
- c) kwestionariusz osobowy kandydata (do pobrania ze strony <http://bip.um.sandomierz.pl>);
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie;
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy

- i doświadczenie zawodowe;
- f) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające wymagany co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
 - g) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające wymagane co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - h) 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;
 - i) 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),
 - j) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - k) oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - l) 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;
 - m) 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) ;
 - n) pisemna koncepcja funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu;
 - o) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie;

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osoby powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

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**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Sandomierzu po upływie określonego w ogłoszeniu o naborze terminu nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.um.sandomierz.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego przy Placu Poniatowskiego 3.

13.02.2020 r.

Burmistrz Sandomierza

Marcin Marzec

INSPEKTOR

Marzena Wieczorek