W Ó J T
GMINY NOZDRZEC
36-245 Nozdrzec
woj. podkarpackie

Nozdrzec, dnia 13.11.2015

KiBHP.210.2.2015

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Izdebkach

Na podstawie art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Dz.U.2014 r. poz.1202)

WÓJT GMINY NOZDRZEC
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Kierownika w Środowiskowym Domu Samopomocy w Izdebkach

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**
Wymiar czasu pracy: **pełny etat**
Miejsce wykonywania pracy: **Środowiskowy Dom Samopomocy w Izdebkach**

I. Wymagania niezbędne (formalne):

a/ obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczpospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach,
b/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c/ niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d/ posiadanie wykształcenia wyższego na kierunkach mających zastosowanie przy świadczeniu usług w Domu tj. pedagogika, ekonomia, zarządzanie, administracja.
e/ specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
f/ co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
g/ nieposzlakowana opinia,
h/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku,
i/ dobra znajomość obsługi komputera MS Office, (WORD, Excel),
j/ prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawie o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy, rozporządzenia dotyczącego funkcjonowania środowiskowych domów samopomocy, rozporządzenia w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych.
2. Umiejętności zarządzania zasobami ludzkimi; umiejętność nawiązywania kontaktów międzyludzkich i rozwiązywania konfliktów.
3. Umiejętności organizacyjne, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, kreatywność.

4. Znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej oraz środków z programów krajowych.

III. Wymagane dokumenty:

a/ życiorys i list motywacyjny,

b/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach potwierdzone za zgodność z oryginałem,

c/ dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy: kserokopia świadectw pracy potwierdzającej przebieg całej pracy zawodowej, potwierdzone za zgodność z oryginałem,

d/ w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,

e/ oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),

f/ oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g/ oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,

h/ oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz.1182 z późn.zm.) do realizacji procesu naboru na stanowisko kierownicze,

i/ wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wszystkie dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

IV. Do zakresu wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

1) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników ŚDS oraz wykonywanie innych obowiązków pracodawcy oraz przełożonego względem pracowników tej jednostki;
3) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostce;
4) zapewnienie i utrzymanie wymaganego zakresu i poziomu usług w ŚDS;
5) nadzór, kontrola i wykonywanie kontroli zarządczej w jednostce;
6) sprawowanie nadzoru nad personelem w zakresie zapewnienia usług terapeutycznych uczestnikom ośrodka;
7) stała współpraca z Wojewodą Podkarpackim, jego przedstawicielami i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań ŚDS;
8) zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym oraz pracownikom ŚDS w Izdebkach;
9) administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu ŚDS oraz ponoszenie odpowiedzialności za to mienie;
10) wykonywanie innych zadań powierzonych lub poleconych przez uprawnione osoby lub podmioty;
11) prowadzenie w wymaganym zakresie dokumentacji placówki;
12) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi z obszaru pomocy i integracji społecznej.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na stanowisku kierownika ŚDS, praca biurowa która wiąże się z wyjazdami służbowymi poza teren ośrodka,
- praca wykonywana w pozycji siedzącej , a także stojącej,
- praca wymaga predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z uczestnikami i pracownikami ŚDS oraz predyspozycji do pracy z osobami, z zaburzeniami psychicznymi,
- praca przy monitorze komputerowym.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Miejsce i termin składania oferty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy – Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Izdebkach"

na adres:
Urząd Gminy Nozdrzec
36-245 Nozdrzec 224
lub
złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy pok.8 I piętro w godz.7^{30} do 15^{30} w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23.11.2015r./decyduje data wpływu do Urzędu Gminy/.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie lub będą niekompletne nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.13 4398020 wew. 34 .
Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Nozdrzec

Postępowanie składać się będzie z II etapów;
I etap - analiza ofert pod względem zgodności z wymaganiami formalnymi konkursu, w II etapie - z osobami, które spełniły wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności o czym kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.nozdrzec.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Nozdrzec, dnia 13.11.2015r.

Wójt Gminy Nozdrzec

mgr Antoni Gromala