**OGŁASZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W STROBINIE**

**W WYMIARZE PEŁNEGO ETATU**

**I. Nazwa i adres jednostki:**
Środowiskowy Dom Samopomocy w Strobinie
Strobin 34
98-313 Konopnica

**II. Określenie stanowiska:**
Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Strobinie

**III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**

* obywatelstwo polskie,
* ukończone studia wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy, między innymi: psychologia, pedagogika, praca socjalna,
* staż pracy: minimum 5 lat, w tym 3 lata w placówkach pomocy społecznej,
* co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe bądź wolontariackie (udokumentowane) polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
* ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 2268),
* znajomość przepisów prawa, a w szczególności:
* ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 685),
* ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 2268),
* ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.),
* ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),
* ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
* ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
* ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.),
* rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 249),
* ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
* umiejętność pracy na komputerze w zakresie: pakiet MS Office (Excel, Word),
* nieposzlakowana opinia.

 **IV. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata:**

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizowania pracy własnej,
- odporność na stres,
- umiejętność skutecznego komunikowania się,
- umiejętność dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność,
- rzetelność, kreatywność, skrupulatność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:**

* kierowanie bieżącą działalnością ŚDS i bezpośredni nadzór nad realizacją wszystkich zadań ŚDS,
* opracowanie Regulaminu Organizacyjnego ŚDS,
* opracowanie programu działalności ŚDS, planów pracy na każdy rok,
* opracowanie sprawozdania z działalności ŚDS za dany rok,
* dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji uczestników ŚDS,
* zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności, skuteczności funkcjonowania ŚDS w celu realizacji zadań,
* reprezentowanie ŚDS wobec jednostki nadrzędnej oraz innych instytucji i organizacji w ramach otrzymanych uprawnień i kompetencji,
* wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych,
* dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy, działanie zgodnie z przepisami prawa,
* przydzielanie podległym pracownikom ŚDS zadań i wytycznych niezbędnych do prowadzenia działalności,
* kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy,
* odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników oraz w zakresie bezpieczeństwa i ochrony mienia,
* przyjmowanie interwencji i skarg uczestników oraz ich analiza,
* zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
* podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach, doskonalenie metod pracy.

**VI.  Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:**

* pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
* kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony, o ile pracownik spełni oczekiwania pracodawcy,
* umowa o pracę w wymiarze 1 etatu,
* stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
* miejsce pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy w Strobinie, Strobin 34

98-313 Konopnica. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.

* wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych.
* termin rozpoczęcia pracy: luty 2022 r.

**VII.  Informacje dodatkowe**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 6 miesięcy i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu końcowego kończącego służbę przygotowawczą.

**VIII.  Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia);
5. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
7. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
8. oświadczenie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.

List motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Konopnica lub przesłać w terminie do dnia 17.01.2022 r. do godz. 15:30 na adres: Urząd Gminy Konopnica, ul. Rynek 15, 98-313 Konopnica w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na  stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Strobinie”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Urzędzie Gminy Konopnica w dniu 18.01.2022 r. o godz. 10:00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Konopnica oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Konopnica.

**IX. Inne informacje:**

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Konopnica działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoba upoważniona do udzielania dodatkowych informacji: Mateusz Drab – Sekretarz Gminy, tel. 43 842 44 19 w.120.