

OGŁOSZENIE O NABORZE

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 t.j.)

Burmistrz Głubczyc
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowych Gołuszowicach

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6-cio miesięczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 5-cio letni staż pracy w tym 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów: Ustawy o pomocy społecznej rozporządzenie MPiPS w sprawie Środowiskowych Domów Samopomocy; Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego; przepisów prawa pracy; ustawy o finansach publicznych; ustawy o pracownikach samorządowych;
- umiejętność dobrej organizacji pracy;
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- predyspozycje umożliwiające pozytywny kontakt i porozumienie się z uczestnikami ich rodzinami i opiekunami oraz pracownikami ŚDS;
- odporność na stres;
- prawo jazdy kat.B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki.
3. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy.
4. Opracowanie dokumentów określających funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowych Gołuszowicach.
5. Wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w SDS.
6. Wydawanie dokumentów prawa wewnętrznego w postaci: zarządzeń, instrukcji.
7. Przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków do realizacji zadań statutowych ŚDS.
8. Dbłość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez ŚDS, promocja SDS i pozyskiwanie uczestników.
9. Zatwierdzanie i okresowa kontrola realizacji planów wspierająco-aktywizujących realizowanych w grupach terapeutycznych.
10. Współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w tym stała współpraca z:
 - Wojewodą Opolskim i jego przedstawicielami,

- Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Głubczycach, Kietrzu, Branicach, Baborowie,
 - Powiatowym Centrum Pomocy Społecznej w Głubczycach,
 - poradniami zdrowia psychicznego, szpitalami i innymi zakładami opieki zdrowotnej,
 - organizacjami pozarządowymi,
 - kościołami i związkami wyznaniowymi,
 - ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi,
 - placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, zakładem aktywności zawodowej
11. Innymi osobami i podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej Uczestników.
 11. Organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb jak i ich obowiązujących wynikających z Ustawy o pomocy Społecznej.
 12. Opracowywanie sprawozdań z działalności ŚDS w roku budżetowym.
 13. Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom i pracownikom ŚDS, w tym w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej
 14. Wprowadzenie zasad i procedur kontroli zarządczej oraz prowadzenie monitoringu jej realizacji.
 15. Utrzymanie należytego stanu technicznego i estetyki budynku ŚDS oraz posesji wokół niego.
 16. Przeprowadzanie przeglądów technicznych nieruchomości, w której funkcjonuje ŚDS, prac remontowo-konserwacyjnych oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
 17. Wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez ŚDS z przepisami o ochronie danych osobowych

Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
3. oświadczenia kandydata:
 - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie;
 - oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
 - oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - oświadczenie o zdolności do pracy;
 - oświadczenie o niekaralności;
 - oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim Głubczyce.
4. życiorys (CV);
5. kopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu;
6. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada);
7. referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
8. kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności (jeżeli kandydat posiada).

Informacje dodatkowe:

1. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Głubczycach (bip.glubczyce.pl).
2. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.
4. Umowa na czas określony od 01.03.2024 r. do 28.02.2026 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Głubczycach oraz druk kwestionariusza osobowego jest opublikowany w BIP na stronie internetowej www.bip.glubczyce.pl.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisku Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowych Gołuszowicach**” należy składać w terminie **do dnia 22 lutego 2024 roku do godziny 12:00**.

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Głubczycach, pokój nr 2 lub
- pocztą na adres Urząd Miejski ul. Niepodległości 14, 48-100 Głubczyce.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty osób, które nie spełniły wymogów formalnych będą zniszczone komisyjnie po zakończeniu procedury naboru.

Uwaga

Kandydat, który przejdzie pomyślnie nabór przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wystawionego przez Krajowy Rejestr Karny.

BURMISTRZ

mgr inż. Adam Krupa