

Przywidz, dnia. 02 grudnia 2024r.

WÓJT GMINY PRZYWIDZ

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Marszewskiej Górze

WYMIAR CZASU PRACY – 1 ETAT

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. wykształcenie wyższe,
3. posiadanie ukończonej specjalizacji 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 2024 r. poz. 1283 ze zm.),
4. doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 letni staż pracy, w tym minimum trzyletni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej,
5. co najmniej 0,5 roku pracy z osobami niepełnosprawnymi intelektualnie i z zaburzeniami psychicznymi,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
7. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. biegła znajomość oprogramowania komputerowego stosowanego w pracy biurowej,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
10. znajomość przepisów prawa z zakresu : ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Pracy, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych;

II. Wymagania dodatkowe:

1. komunikatywność,
2. umiejętność pracy w zespole pod presją czasu,
3. samodzielność,
4. skrupulatność,
5. terminowość w realizowaniu zadań,
6. umiejętność logicznej interpretacji przepisów prawnych,
7. umiejętność wnikliwej analizy dokumentów.
8. doświadczenie zawodowe w zakresie obowiązków i zadań realizowanych na stanowisku, którego nabór dotyczy;
9. doświadczenie w kierowaniu zespołem ludzi;
10. doświadczenie w pracy w administracji publicznej (samorządowej lub rządowej);
11. znajomość obsługi komputera i umiejętność korzystania z systemów informatycznych;
12. znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej i programów krajowych, dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, o pożytku

- publicznym i wolontariacie;
13. poczucie odpowiedzialności, kreatywność, dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. organizowanie i nadzorowanie pracy ŚDS,
2. kierowanie pracą i właściwym funkcjonowaniem ŚDS oraz reprezentowanie na zewnątrz,
3. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników zatrudnionych w ŚDS,
4. przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków w realizacji zadań statutowych ŚDS,
5. nadzorowanie spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej,
6. dbałość o zapewnienie i utrzymanie na wysokim poziomie standardów funkcjonowania ŚDS, promocja ŚDS i pozyskiwanie uczestników,
7. prowadzenie zajęć z uczestnikami ŚDS, terapii zajęciowej,
8. zatrudnianie i zwalnianie pracowników ŚDS,
9. zapewnienie i utrzymanie wymaganego zakresu i poziomu usług w ŚDS,
10. nadzór, kontrola i wykonywanie kontroli zarządczej w jednostce,
11. realizacja statutowych zadań ŚDS określonych w statucie tej jednostki,
12. stała współpraca z Wojewodą Pomorskim, jego przedstawicielami i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań ŚDS,
13. współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Przywidzu w zakresie realizacji zadań ŚDS,
14. opracowywanie wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania ŚDS oraz sporządzanie sprawozdań,
15. zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym oraz pracownikom ŚDS w Marszewskiej Górze,
16. administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu ŚDS w Marszewskiej Górze oraz ponoszenie odpowiedzialności za to mienie,
17. wykonywanie innych zadań powierzonych lub poleconych przez uprawnione osoby lub podmioty,
18. w ramach wykonywanych zadań, w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, Kierownik ŚDS zobowiązany jest do prowadzenie współpracy z: rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi uczestnika ŚDS-u, ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowymi centrami pomocy rodzinie, poradniami zdrowia psychicznego, szpitalami psychiatrycznymi i innymi zakładami opieki zdrowotnej, Gdańskim Urzędem Pracy, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, instytucjami kultury i organizacjami pracującymi na rzecz kultury i rozrywki, placówkami oświatowymi i pozostałymi placówkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej, innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

IV. Warunki pracy na stanowisku Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Marszewskiej Górze, planowane zatrudnienie od stycznia 2025 r.

- praca wykonywana jest w Środowiskowym Domu Samopomocy w Marszewskiej Górze ul. Główna 5,
- w godzinach pracy Ośrodka,
- kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami,

- praca na stanowisku kierownika ŚDS obok pracy biurowej wiąże się z wyjazdami służbowymi poza teren ośrodka,
- praca wykonywana jest w pozycji siedzącej, a także stojącej,
- praca wiąże się z przebywaniem z grupą osób w pomieszczeniach zamkniętych o podwyższonym poziomie hałasu,
- praca wymaga predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z uczestnikami i pracownikami ŚDS oraz predyspozycji do pracy z osobami zaburzonymi psychicznie,
- praca przy monitorze komputerowym,

V. Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
 - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie,
- 6) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem); w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres —zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 7) podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Kierownika SDS w Marszewskiej Górze ”.
- 8) pisemna, własna koncepcja programowa dotycząca funkcjonowania ŚDS w Marszewskiej Górze,
- 9) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 10) Wykaz złożonych dokumentów.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy w Przywidzu (pokój Nr 9 I piętro) lub przesłać pocztą na adres Urzędu (83-047 Przywidz, ul. Gdańska 7) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: **Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy i w terminie do 17 grudnia 2024 roku**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.bip.przywidz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Przywidzu przy ul. Gdańskiej 7, 83-047 Przywidz.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji z RODO z dnia 27.04.2016r. UE 2016/679)*

Wójt Gminy Przywidz

(-) Włodzimierz Michalski

KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119, str. 1) - (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO/Rozporządzenie) mając na względzie obowiązek wynikający z art. 13 Rozporządzenia, Wójt Gminy Przywidz obsługiwany przez Urząd Gminy Przywidz informuje, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Przywidz reprezentujący Gminę Przywidz, którego obsługę administracyjną, w tym w przedmiocie przetwarzania danych osobowych prowadzi Urząd Gminy Przywidz (dalej jako: Urząd).
2. Adres Urzędu Gminy Przywidz: ul. Gdańska 7, 83-047 Przywidz, tel.58 682-51-46, fax: 58 682-52-25, email: sekretariat@przywidz.pl
3. Wójt Gminy Przywidz Zarządzeniem z dnia 25 maja 2018 roku na podstawie art. 37 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia powołał Inspektora Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Przywidz, z którym skontaktować się można pod numerem telefonu +48 58 711 68 68 lub adresem e-mail: iod@locuslege.pl
4. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej.
6. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych .
8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Maja Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.
9. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:.....

2. Data urodzenia:

3. Dane kontaktowe:

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)