

## OGŁOSZENIE II

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY – KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W SOBORZYCACH

- I. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
- II. Wymagania niezbędne:
  - 1) Posiada obywatelstwo polskie,
  - 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych,
  - 3) Korzysta z pełni praw publicznych,
  - 4) Posiada wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy,
  - 5) Posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
  - 6) Posiada co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz co najmniej półroczny staż pracy na stanowisku, na którym miał bezpośredni kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi,
  - 7) Legitymuje się dobrym stanem zdrowia,
  - 8) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 9) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- III. Wymagania dodatkowe:
  - 1) Praktyczna znajomość obowiązujących regulacji prawnych: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przepisów prawa pracy, przepisów dotyczących samorządu gminnego i finansów publicznych,
  - 2) Znajomość obowiązujących zasad ekonomiczno – finansowych oraz przepisów, na podstawie których działa jednostka budżetowa,
  - 3) Praktyczna znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem i gospodarką środkami unijnymi,
  - 4) Doświadczenie w kierowaniu jednostką organizacyjną,
  - 5) Umiejętność dobrej organizacji pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność,
  - 6) Umiejętność dokonywania rozdziału zadań, motywowania pracowników,
  - 7) Umiejętność współpracy z innymi jednostkami
- IV. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:
  - 1) Kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) Ustalanie planów działania jednostki,
  - 3) Realizowanie polityki kadrowej,
  - 4) Zarządzanie mieniem Domu i odpowiadanie za wyniki działalności jednostki,
  - 5) Opracowywanie sprawozdań i analiz dotyczących jednostki,
  - 6) Współpraca z osobami prawnymi i innymi jednostkami.
- V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
  - 1) Praca biurowa przy komputerze
  - 2) Bezpośredni kontakt z interesantami i mieszkańcami ŚDS,
  - 3) Wyjazdy służbowe,

- 4) Jednostka organizacyjna składa się z jednego obiektu,
- 5) Stanowisko pracy usytuowane na poziomie I,
- 6) Budynek dostosowany dla osób niepełnosprawnych,

VI. Wymagane dokumenty, jakie musi złożyć kandydat:

- 1) CV oraz list motywacyjny,
- 2) Pisemna koncepcja kierowania jednostką,
- 3) Kserokopia dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i wykształcenie,
- 4) Kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można otrzymać w Urzędzie Gminy pok. Nr 111),
- 5) Kserokopie wszystkich świadectw pracy,
- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 8) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm),
- 10) Inne dokumenty (zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy) o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

- VII. 1) Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych, otrzymują pisemną informację z podaniem przyczyny odrzucenia kandydatury.
- 2) Kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności.
- 4) Wójt Gminy może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania konkursowego.

VII. Przy rozpatrywaniu kandydatur, zgodnie z wymogami konkursu będą brane pod uwagę wg kolejności następujące kryteria:

- 1) Doświadczenie zawodowe zbieżne z wymaganym na stanowisku, o które ubiega się kandydat,
- 2) Posiadane uprawnienia i umiejętności,
- 3) Ocena rozmowy kwalifikacyjnej

Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 16%.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Soborzycach” w terminie do dnia 17 października 2012 r. w siedzibie Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona – pok. 111, lub pocztą na adres

Urzędu Gminy z dopiskiem j.w. – decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy pod adresem <http://bip.dabrowazielona.pl> oraz na tablicy informacyjnej.

Dąbrowa Zielona, dnia 03 października 2012 r.

Wójt Gminy  
  
mgr Maria Włodarczyk