

**WÓJT GMINY NOWE MIASTO NAD WARTĄ  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**„DYREKTORA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY  
W CHROMCU”**

Informacja o warunkach pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy w Chromcu  
Pełny wymiar czasu pracy – jeden etat.

**I. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) osoba nie była karana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego winna być potwierdzona stosownym dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz.U. z 22 grudnia 2009r.);
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy;

- 8) ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art.122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
- 9) minimum 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż w pomocy społecznej;
- 10)co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
  - 2) Rozporządzenia z 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
  - 3) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego,
  - 4) Ustawy z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
  - 5) Ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
  - 6) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych,
  - 7) Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
  - 8) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 9) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - 10) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,
2. Komunikatywność,
3. Wysoka kultura osobista,
4. Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
5. Umiejętność kierowania zespołem,
6. Umiejętność samokształcenia,
7. Umiejętność samodzielnej i efektywnej organizacji pracy na stanowisku,
8. Kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,
9. Prawo jazdy kat. B.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w szczególności należy:

- 1) nadzorowanie pracy i prawidłowego funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 2) organizowanie, nadzorowanie i ocenianie pracy podległych pracowników,
- 3) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) opracowanie i aktualizacja dokumentów określających funkcjonowanie Domu, tj. statutu, regulaminu organizacyjnego, programu działalności Domu oraz planu pracy i planu finansowego na każdy rok,
- 5) składanie rocznych sprawozdań z działalności ŚDS,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem jednostki,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, działającymi w obszarze pomocy społecznej,
- 8) ustalenie harmonogramu pracy podległego personelu, w tym zastępstw,
- 9) zapewnienie właściwej organizacji dnia podopiecznych korzystających ze Środowiskowego Domu Samopomocy z uwzględnieniem ich potrzeb kulturalnych, społecznych, opiekuńczych i higienicznych,
- 10) ponoszenie materialnej odpowiedzialności za sprzęt i przedmioty znajdujące się w wyposażeniu placówki,
- 11) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za pracę personelu, którego jest bezpośrednim zwierzchnikiem,
- 12) kształtowanie właściwych relacji pomiędzy personelem Środowiskowego Domu Samopomocy a podopiecznymi,
- 13) organizacja pracy zespołu wspierająco – aktywizującego.

### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca wykonywana będzie w budynku Środowiskowego Domu Samopomocy w Chromcu,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 3) praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z klientami oraz różnego rodzaju powiązanymi instytucjami,
- 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy), z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,

## V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowej działalności zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **(wg wzoru stanowiącego załącznik)**.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. W przypadku doświadczenia zawodowego, kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie w przypadku pozostawania w stosunku pracy, potwierdzone za zgodność z oryginałem **(wg wzoru stanowiącego załącznik)**.
6. Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje, umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych **według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia**.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe **według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia**.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.13 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych **według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia**.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia i sprawności odpowiadającej zajmowanemu stanowisku **według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia**.

*Wszystkie dokumenty – ponumerować kolejno, kserokopie na każdej stronie zadrukowanej winny być poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem” i opatrzone własnym czytelnym podpisem oraz datą. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.*

*Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę – luty 2020r.*

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**NABÓR NA STANOWISKO DYREKTORA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W CHROMCU**” w Urzędzie Gminy Nowe Miasto nad Wartą, w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Nowym Mieście nad Wartą, ul. Poznańska 14, 63-040 Nowe Miasto nad Wartą w terminie do **24 stycznia 2020 r. do godz. 12.00.**

Liczy się data wpływu.

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

**Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą ([www.nowemiasto.biuletyn.net](http://www.nowemiasto.biuletyn.net)) w zakładce „Ogłoszenia” oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (prosimy o podanie aktualnych danych kontaktowych).

Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

Na wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów aplikacyjnych (oryginałów), po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Ogłoszenie o naborze opublikowano na stronie internetowej Gminy Nowe Miasto nad Wartą ([www.gmina-nowe-miasto.pl](http://www.gmina-nowe-miasto.pl)) w zakładce „Aktualności” i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowe Miasto nad Wartą w zakładce „Ogłoszenia” oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Nowe Miasto nad Wartą, dnia 10.01.2020 r.

WÓJT  
*mgr inż. Aleksander Podemski*

