

**ZARZĄD POWIATU
w Środzie Śląskiej
55-300 Środa Śląska , ul. Wrocławska 2**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**DYREKTOR ŚRODOWIESKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ
Z FILIĄ W PIERSNIE
UL. KILIŃSKIEGO 28
55-300 ŚRODA ŚLĄSKA**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 289, ze zm.),
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie, na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowych Domach Samopomocy;
- 7) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej, o którym mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 2268, ze zm.);
- 8) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 2268, ze zm.);
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku – Dyrektora,
- 10) co najmniej półroczny staż pracy na stanowisku, na którym miał bezpośredni kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) odporność na stres, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, kreatywność;
- 3) umiejętność samodzielnego organizowania pracy i terminowego wykonywania zadań;
- 4) znajomość uwarunkowań prawno-budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego;
- 5) znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office;
- 6) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań, m.in.: z zakresu ustawy o pomocy społecznej, finansów publicznych, rachunkowości, ustawy o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, kpa, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie Środowiskowym Domem Samopomocy w Środzie Śląskiej z filią w Piersnie, w tym organizowanie i nadzorowanie pracy w ŚDS;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- 3) współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników, osobami pozostającymi w bliskiej relacji z uczestnikami;
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań statutowych ŚDS;
- 5) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność placówki;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników zatrudnionych w ŚDS;
- 7) współpraca z Wojewodą Dolnośląskim, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Środzie Śląskiej, ośrodkami pomocy społecznej, placówkami oświatowymi, placówkami opieki zdrowotnej, ośrodkami, kultury i innymi w zależności od potrzeb w zakresie realizowanych zadań;
- 8) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług w ŚDS w Środzie Śląskiej
- 9) pozyskiwanie oraz utrzymywanie wymaganego stanu uczestników zajęć ŚDS;
- 10) opracowywanie wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania ŚDS oraz sporządzanie sprawozdań;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym oraz pracownikom;
- 12) administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu ŚDS oraz ponoszenie odpowiedzialności za to mienie;
- 13) nadzór, kontrola i wykonywanie kontroli zarządczej w jednostce;

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) podpisany dokument poświadczający wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów - kserokopie),
- d) podpisany kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w zakładce „Informacje urzędu”:- dodatkowe wzory dokumentów),
- e) podpisane oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz zawarta w nim klauzula informacyjna (do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w zakładce „Informacje urzędu”:- dodatkowe wzory dokumentów),
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku (np. zaświadczenia o ukończonych szkoleniach itp.- kserokopie), dokumentów potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy o pomocy społecznej,
- g) świadectwa pracy (kserokopie),
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku — dyrektora,

i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 18 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych tj. z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych pod warunkiem znalezienia się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

j) w przypadku obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,

k) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub pozostających 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. Informacja o warunkach zatrudnienia:

Praca w budynku ŚDS w Środzie Śląskiej oraz filii w Piersnie (budynki z windą przy oświetleniu sztucznym i naturalnym), ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z petentami są na ogół częste. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z zakresem obowiązków i obowiązującymi przepisami i zasadami.

6. Informacja:

W ŚDS w Środzie Śląskiej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w styczniu 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekracza próg 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać zakopertowane osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej przy ul. Wrocławskiej 2 (sekretariat pok.201) lub pocztą na adres Starostwa, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko DYREKTORA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ Z FILIĄ W PIERSNIE ” w terminie **do dnia 18 marca 2024 r. do godz. 15.30.**

O terminie złożenia oferty decyduje data i godzina wpływu oferty do sekretariatu Starostwa.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, muszą być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.)”.

Środa Śląska, dnia 22.02.2024 r.

Sporządziła:

R. Moheit vel Makowska

Zatwierdził:

M. Żalobniak

STAROSTA
Krzysztof Szatankiewicz

