

**WÓJT GMINY STARE KUROWO  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy (ŚDS) w Starym Kurowie  
ul. Kościuszki 77/4, 66-540 Stare Kurowo

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w środowiskowym domu samopomocy;
- 3) minimum 5-letni staż pracy;
- 4) co najmniej 3 -letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 5) co najmniej półroczny staż pracy na stanowisku, na którym był bezpośredni kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi;
- 6) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralność za umyślne przestępstwa skarbowe;
- 9) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku kierownika środowiskowego domu samopomocy;
- 10) nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:**

- 1)znajomość przepisów, w tym: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy 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;
- 2)doświadczenie zawodowe w zakresie obowiązków i zadań realizowanych na stanowisku, którego nabór dotyczy;
- 3)doświadczenie w kierowaniu zespołem ludzi;
- 4)doświadczenie w pracy w administracji publicznej ( samorządowej lub rządowej);
- 5)znajomość obsługi komputera i umiejętność korzystania z systemów informatycznych;
- 6)znajomość zagadnień:
  - a) związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej i programów krajowych,
  - b) dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, o pożytku publicznym i wolontariacie;
- 7)cechy osobowościowe: odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy:**

- 1)kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2)zatrudnianie i zwalnianie pracowników ŚDS oraz wykonywanie innych obowiązków pracodawcy oraz położonego względem pracowników tej jednostki;
- 3)przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostce;
- 4)zapewnienie i utrzymanie wymaganego zakresu i poziomu usług w ŚDS;
- 5)nadzór, kontrola i wykonywanie kontroli zarządczej w jednostce;

- 6) realizacja statutowych zadań ŚDS określonych w statucie tej jednostki;
- 7) pozyskiwanie oraz utrzymywanie wymaganego stanu uczestników zajęć ŚDS;
- 8) stała współpraca z Wojewodą Lubuskim, jego przedstawicielami i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań ŚDS;
- 9) opracowywanie wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania ŚDS oraz sporządzanie sprawozdań;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym oraz pracownikom ŚDS w Starym Kurowie;
- 11) administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu ŚDS w Starym Kurowie oraz ponoszenie odpowiedzialności za to mienie;
- 12) prowadzenie terapii zajęciowej;
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych lub poleconych przez uprawnione osoby lub podmioty.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór**

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

#### **V. Wymagane dokumenty**

- 1) kserokopia dowodu osobistego;
- 2) pisemna koncepcja (programowo-organizacyjna) funkcjonowania ŚDS w Starym Kurowie;
- 3) list motywacyjny;
- 4) curriculum vitae (CV)
- 5) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy:
  - a) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, potwierdzone za zgodność z oryginałem,
  - b) w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- 6) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 7) kserokopię dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
- 8) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje kandydata oraz rekomendacje, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 10) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe;
- 11) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 233, poz. 1458 z późn. zm.)”.

12) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z KRS, zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza medycyny pracy oraz oryginały dokumentów złożonych w kopii, do wglądu.

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

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są do dnia **29 listopada 2013 r. do godziny 15<sup>30</sup>**.

Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną za pośrednictwem poczty do Urzędu Gminy Stare Kurowo po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty można przesyłać pocztą lub składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Starym Kurowie, ul. Daszyńskiego 1, 66-540 Stare Kurowo, w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Starym Kurowie”. Liczy się data pływ do Urzędu Gminy. Nie można złożyć dokumentów w formie elektronicznej.

#### **VII. Uwagi końcowe**

1. Kandydaci zostaną telefonicznie lub pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu naboru na wyżej wymienione stanowisko, który to nabór zostanie przeprowadzony nie później niż w ciągu 7 dni od upływu terminu ogłoszenia, wg zasad określonych w zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

2. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną mającej na celu stwierdzenie zgodności dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze i przeprowadzi z kandydatami rozmowę kwalifikacyjną. Po zakończeniu procedury naboru komisja rekrutacyjna sporządzi protokół.

3. Ogłoszenie o konkursie zostało zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stare Kurowo <http://bip.wrota.lubuskie.pl/ugstarekurowo/>, na stronie Urzędu Gminy [www.starekurowo.pl](http://www.starekurowo.pl), na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w prasie lokalnej.

4. Informacja o wyniku naboru, w zakresie dopuszczonym przepisami prawa, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stare Kurowo i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

5. Wójt Gminy Stare Kurowo może na każdym etapie unieważnić postępowanie o naborze bez podania przyczyn.

Wójt Gminy  
(-)Wiesław Własak