

**WÓJT GMINY KALISKA  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Kaliskach**

**1. 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, do którego zalicza się wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, którego nabór dotyczy, z zastrzeżeniem pkt. 4 i 5;
- 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 pełni praw publicznych;
- 8) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 9) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku kierownika środowiskowego domu samopomocy;
- 10) nieposzlakowana opinia;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 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 jednostką organizacyjną i 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, itp.

**3. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;

- 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników ŚDS oraz wykonywanie innych obowiązków pracodawcy oraz przełożonego 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 w Kaliskach określonych w statucie tej jednostki;
- 7) pozyskiwanie oraz utrzymywanie wymaganego stanu uczestników zajęć ŚDS;
- 8) stała współpraca z Wojewodą Pomorskim, 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;
- 11) administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu ŚDS w Kaliskach oraz ponoszenie odpowiedzialności za to mienie;
- 12) prowadzenie zajęć terapii zajęciowej;
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych lub poleconych przez uprawnione osoby lub podmioty.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na który prowadzony jest nabór:**

- 1) praca na stanowisku kierownika ŚDS obok pracy biurowej wiąże się z koniecznością częstego przemieszczania się po terenie ŚDS oraz obejmuje wyjazdy służbowe poza teren ośrodka;
- 2) praca wykonywana jest w pozycji siedzącej a okresowo stojącej i wymaga przemieszczania się po schodach na piętro do części administracyjnej budynku;
- 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. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy
  - a) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej;
  - b) w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia;
  - c) wykonywanie działalności gospodarczej, o której mowa w części 1 pkt 3) niniejszego ogłoszenia należy udokumentować dokumentami potwierdzającymi faktyczne wykonywanie działalności gospodarczej o wymaganym charakterze;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kserokopię dokumentu (dyplomu) potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 6) pisemne opracowanie zawierające koncepcję funkcjonowania ŚDS w sferze organizacyjnej i merytorycznej;
- 7) kwestionariusz osobowy;

- 8) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje kandydata oraz rekomendacje;
- 9) pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe;
- 10) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 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 2002r. nr 101, 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.)”.

**6. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w sierpniu 2013 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kaliska w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy /w sekretariacie, pokój nr 26/ lub pocztą na adres Urzędu Gminy ul. Nowowiejska 2, 83-260 Kaliska (z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Kaliskach**”) w terminie do dnia **26 września 2013 roku do godz.15:30** .

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

**8. Uwagi końcowe:**

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne. Kandydaci ci zostaną powiadomieni telefonicznie oraz pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Kaliska oraz na tablicy informacyjnej w UG Kaliska przy ul. Nowowiejskiej 2.

Kaliska 12.09.2013r.

W. G. J. T.  
mida Sl.  
Stanisław Janicki