

ZARZĄDZENIE NR 174/24
BURMISTRZA LIDZBARKA

z dnia 18 grudnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko kierownika
Środowiskowego Domu Samopomocy w Lidzbarku

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) w związku z art. 11, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam , co następuje:

§ 1. 1. Oglašzam konkurs na stanowisko kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Lidzbarku.

2. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Lidzbarku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o konkursie zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie :

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku,
- b) na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku,
- c) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Lidzbarka
Andrzej Piątkowski

**BURMISTRZ LIDZBARKA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO: KIEROWNIK
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W LIDZBARKU**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej), znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- 2) wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w ŚDS zgodnie z art. 9 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- 3) 3 letni staż pracy w pomocy społecznej lub co najmniej 3- letnia działalność gospodarcza w zakresie wykonywania usług z obszaru pomocy społecznej, określonych w ustawie o pomocy społecznej,
- 4) co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 5) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem finansami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 10) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa dotyczących:
 - a) ustawy o pomocy społecznej,
 - b) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym,
 - e) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - f) przepisów prawa pracy, BHP,
 - g) przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - h) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - i) przepisów z zakresu rachunkowości,
 - j) Rozporządzenie w sprawie środowiskowych domów samopomocy,

2. predyspozycje umożliwiające pozytywny kontakt i porozumiewanie się z uczestnikami i pracownikami ŚDS,
3. znajomość zagadnień dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, o pożytku publicznym i wolontariacie,
4. samodzielność, odpowiedzialność, dokładność oraz dyspozycyjność,
5. umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
6. umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
7. odporność emocjonalna i samokontrola,
8. gotowość do stałego samodoskonalenia,
9. odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność i komunikatywność.

III. Warunki pracy na stanowisku

- 1) miejsce pracy: I piętro budynek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku ul. Jeleńska 26,
- 2) przewidywany okres zatrudnienia na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 3) pełny wymiar czasu pracy,
- 4) praca na stanowisku kierownika wiąże się obok pracy biurowej m.in. przy monitorze komputerowym:
 - z wyjazdami służbowymi poza teren ośrodka,
 - z przebywaniem z grupą osób w pomieszczeniach zamkniętych o podwyższonym poziomie hałasu.

IV. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki, w tym opracowywanie i wdrażanie zmian organizacyjnych.
3. Administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu ŚDS oraz ponoszenie odpowiedzialności za to mienie.
4. Kierowanie rehabilitacją społeczną i opieką zdrowotną podopiecznych Środowiskowego Domu Samopomocy, w tym:
 - przyjmowanie, weryfikacja merytoryczna i formalna wniosków o skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy,
 - pozyskiwanie oraz utrzymanie wymaganego stanu uczestników zajęć ŚDS,
 - zatwierdzanie i okresowa kontrola realizacji programów wspierająco - aktywizujących realizowanych w grupach terapeutycznych,
 - zapewnienie i utrzymanie wymaganego zakresu i poziomu usług w ŚDS.
5. Współdziałanie i współpraca z rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi uczestników ŚDS; ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowymi centrami pomocy rodzinie; poradniami zdrowia psychicznego, szpitalami psychiatrycznymi i innymi zakładami opieki zdrowotnej, instytucjami kultury i organizacjami pracującymi na rzecz kultury i rozrywki, placówkami oświatowymi i pozostałymi placówkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych itd.
6. Wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników ŚDS.
7. Opracowanie wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania ŚDS oraz sporządzanie sprawozdań.
8. Przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostce.

9. Przestrzeganie wytycznych dotyczących zasad i sposobu realizacji zadania z zakresu administracji rządowej w województwie warmińsko-mazurskim – środowiskowe domy samopomocy – określonych przez Wojewodę Warmińsko – Mazurskiego w drodze rozporządzenia.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kwestionariusz osobowy,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i specjalizację,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy i zaświadczeń potwierdzających staż pracy),
- 6) Wypis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wykonywania usług z obszaru pomocy społecznej,
- 7) Pisemne oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o fakcie, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem finansami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
 - że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię.
- 8) W przypadku, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 9) Oświadczenie o treści : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a w przypadku złożenia kserokopii dokumentów powinny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wszystkie przedłożone dokumenty oraz oświadczenia, kandydat obowiązany jest przedłożyć w języku polskim.

VI. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku, ul. Sądowa 21, 13-230 Lidzbark z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Lidzbarku, w terminie do 7 stycznia 2025 r. do godz. 13.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku).

VII. Inne informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) nabór przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez Burmistrza Lidzbarka. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zawiadomieni o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie;
- 4) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;

RODO- Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Lidzbarku dotycząca przetwarzania danych osobowych – w załączeniu do niniejszego ogłoszenia.

Burmistrz Lidzbarka

Andrzej Piątkowski

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) zwanym dalej RODO informuję, iż:

- 1)** Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Lidzbarka z siedzibą w Lidzbarku, ul. Sądowa 21, tel: (023)6961-505., mail: umig@lidzbark.pl
- 2)** Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych — email:iod@lidzbark.pl
- 3)** Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
- 4)** Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów kodeksu pracy (art. 22 ¹ Kodeksu pracy) oraz na podstawie Art. 6, ust 1, lit b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy oraz na podstawie zgody z Art. 6, ust 1, lit a RODO
- 5)** Odbiorcą danych osobowych będzie: lekarz medycyny pracy
- 6)** Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 36 miesięcy.
- 7)** Mają Państwo prawo do: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, do usunięcia danych osobowych, do cofnięcia zgody w każdym czasie, gdy przetwarzamy Państwa dane na podstawie udzielonej zgody, prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO
- 8)** Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Burmistrz Lidzbarka

Andrzej Piątkowski