

Zarządzenie Nr 118/23
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 11 października 2023r.

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 2023 r. poz. 40 ze zm.) w związku z art. 11, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) zarządzam , co następuje:

§ 1

1.Ogłaszam 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.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Maciej Sitarek

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

Wolne stanowisko urzędnicze:

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Lidzbarku

I. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki, w tym opracowywanie i wdrażanie zmian organizacyjnych,
- administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu ŚDS oraz ponoszenie odpowiedzialności za to mienie,
- 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,
 - nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z rodzinami (opiekunami) podopiecznych Środowiskowego Domu Samopomocy,
 - zapewnienie i utrzymanie wymaganego zakresu i poziomu usług w ŚDS;
- stała współpraca z Wojewodą warmińsko-mazurskim, jego przedstawicielami, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, poradniami, szkołami i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań ŚDS,
- zatrudnianie i zwalnianie pracowników ŚDS oraz wykonywanie innych obowiązków pracodawcy oraz przełożonego względem pracowników tej jednostki,
- opracowanie wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania ŚDS oraz sporządzanie sprawozdań,
- przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostce,

A: Niezbędne wymagania

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 oraz co najmniej półroczny staż pracy na stanowisku , na którym był bezpośredni kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi
4. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
7. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
8. brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 289) (aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego),

B: Wymagania dodatkowe:

1. predyspozycje umożliwiające pozytywny kontakt i porozumiewanie się z uczestnikami i pracownikami ŚDS
2. znajomość: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, przepisów prawa samorządowego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy Kodeks pracy, ustawy o ochronie danych osobowych , ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, Rozporządzenie w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
3. znajomość zagadnień dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, o pożytku publicznym i wolontariacie,

C: Warunki pracy na stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy mieści się w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku ul. Jeleńska 26

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.

II. Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. list motywacyjny
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i specjalizację
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzające kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności
5. kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia)
6. ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy
7. pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
8. pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadza się nabór (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy).
10. brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi(aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego),
11. Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji moich danych osobowych”.

III. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

Oferty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu (sekretariat) lub przysyłać listownie na adres: Urząd Miasta i Gminy w Lidzbarku ul. Sądowa 21, 13-230 Lidzbark w terminie do **08.11.2023r. do godz. 15⁰⁰** (uwaga liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark) w zamkniętych kopertach z dopiskiem; „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Lidzbarku**”

Uwaga:

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Oferty niewykorzystane w naborze będą odsyłane lub zwracane.

IV. Inne informacje:

- a. 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.
- b. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark.

RODO – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Lidzbarka z siedzibą w Lidzbarku, ul. Sądowa 21, tel: (023)6961-505., e-mail: umig@lidzbark.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w UMIG w Lidzbarku możliwy jest pod numerem tel. nr (023)6961-505 lub adresem email:iod@lidzbark.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Podpis Administratora

BURMISTRZ

mgr Maciej Sitarek