

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W OSTROWACH

**Wójt Gminy Gozdowo ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze gminnej jednostki organizacyjnej w Gminie
Gozdowo – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrowach**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Środowiskowy Dom Samopomocy w Ostrowach, 09-213 Ostrowy 2, pow. sierpecki, woj. mazowieckie
- 2. Wolne stanowisko urzędnicze:** Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrowach

Liczba etatów – 1 etat

Wymiar czasu pracy- pełny wymiar czasu pracy.

Planowane zatrudnienie – od 18 sierpnia 2025 roku.

Wynagrodzenie - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.) oraz Zarządzeniem Nr 135/2024 Wójta Gminy Gozdowo z dnia 10 grudnia 2024 roku w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie Gozdowo

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w środowiskowym domu samopomocy oraz co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 3) staż pracy: minimum 5 lat, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 6) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość aktualnych przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, bhp i przeciwpożarowych

- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, kierowania pracą zespołu i sprawnego podejmowania decyzji,
- 3) umiejętność w zakresie porozumiewania się z osobami z problemami w komunikacji werbalnej,
- 4) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,
- 5) umiejętność poprawnego przygotowywania decyzji administracyjnych,
- 6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 7) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 8) gotowość podnoszenia kwalifikacji podwyższających wiedzę merytoryczną, niezbędną do realizacji powierzonych zadań,
- 9) dyspozycyjność oraz możliwość pracy w godzinach nadliczbowych oraz w dni ustawowo wolne.

Pożądane umiejętności i zdolności:

- predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy

4. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym

- 1) organizacja i realizacja zadań zleconych i powierzonych, wynikających z przepisów prawa, w tym ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy oraz określonych w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym ŚDS w Ostrowach,
- 2) kierowanie działalnością ŚDS, w tym planowanie, koordynowanie i nadzorowanie zajęć wspierająco-aktywizujących prowadzonych przez jednostkę oraz kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych jednostki,
- 3) rozwijanie w osobach przewlekłe psychicznie chorych i osobach niepełnosprawnych intelektualnie umiejętności do samodzielnej egzystencji oraz ich zainteresowań,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej ŚDS, w tym opracowywanie planu finansowego,
- 5) zarządzanie powierzonym mieniem, w tym dysponowanie środkami finansowymi w ramach udzielonych upoważnień i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wydatkowanie, zgodnie z przepisami,
- 6) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w ŚDS,
- 7) reprezentowanie ŚDS w kontaktach na zewnątrz,
- 8) organizacja i przestrzeganie w zakładzie pracy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) wykonywanie innych zleconych zadań ŚDS wynikających z przepisów szczególnych,
- 10) sporządzanie aktów prawnych, sprawozdań i analiz związanych z działalnością ŚDS.

5. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny opatrzony numerem telefonu komórkowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu,
- 6) kopie dokumentów lub zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach i doświadczeniach zawodowych przydatnych na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o braku skazaniem prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 11) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywaniu pracy na wymienionym stanowisku,
- 12) oświadczenie kandydata o braku posiadania zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 13) klauzula informacyjna dla kandydata, oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności 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,
- 14) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, opatrzone klauzulą: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”.

Wzory ww. oświadczeń, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej uggozdowo.bip.org.pl >> Nabór na stanowiska urzędnicze >> Ogłoszenie o naborze – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrowach (wzory oświadczeń do naboru-pliki do pobrania)

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy w Ostrowach, 09-213 Ostrowy 2, gm. Gozdowo.
- 2) Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze, w budynku piętrowym, dostosowanym dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 3) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 4) Stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.
- 5) Kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji.
- 6) Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku, w godzinach: 7:15 - 15:15.
- 7) Norma czasu pracy: dobową -8 godzin, tygodniową- przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
- 8) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 9) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w zaklejonej kopercie, w siedzibie Urzędu Gminy w Gozdowie – w sekretariacie pok. nr 11, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gozdowie, 09-213 Gozdowo, ul. Krystyna Gozdawy 19,

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: „Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrowach” w terminie do dnia 14 sierpnia 2025r. do godz. 10⁰⁰.**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Gozdowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Można je osobiście odebrać po zakończeniu procedury konkursowej w pokoju Nr 11.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do weryfikacji końcowej - rozmów kwalifikacyjnych, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.

Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem komisja ma prawo żądać przedstawienia dokumentu potwierdzającego jego tożsamość i posiadanie obywatelstwa.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem przez Wójta Gminy Gozdowo.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Gozdowie : uggozdowo.bip.org.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Gozdowie przez okres co najmniej 3 miesiące.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia oryginałów wymaganych dokumentów aplikacyjnych, uprzednio złożonych w kopiach, w celu ich potwierdzenia oraz oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.

Wójt Gminy Gozdowo zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrowach na każdym etapie jego postępowania, bez podania przyczyn.

Do pobrania:

- Klauzula informacyjna dla kandydata,
- Kwestionariusz osobowy dla kandydata
- Oświadczenia

Wójt Gminy Gozdowo

/-/ Dariusz Kalkowski