



Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie
ul. 1 Maja 16
74 – 100 Gryfino

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE
- KIEROWNIK ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W GRYFINIE

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub obywatelstwo innych państw, z którymi na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 2. wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w środowiskowym domu samopomocy,
 3. co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej lub prowadzenie co najmniej trzyletniej działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 4. co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 5. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
 6. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
 7. pełną zdolność do czynności prawnych,
 8. korzystanie z pełni praw publicznych,
 9. nieposzlakowana opinia oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika,
- Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżycielstwa publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność organizacji i prowadzenia usług wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
2. umiejętność organizacji wsparcia w zakresie aktywności ruchowej, edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej i opiekuńczej,
3. umiejętności organizacyjno – menadżerskie,
4. umiejętność współpracy z osobami niepełnosprawnymi i rozwiązywania konfliktów,
5. odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktów.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. opracowanie regulaminu organizacyjnego i planu budżetu domu oraz współpraca w zakresie tworzenia jednostki w tym jej wyposażenia, naboru pracowników i uczestników,
2. opracowywanie programu działalności oraz planu pracy domu,
3. dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie powierzonych zadań z zachowaniem zasad: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz dyscypliny pracy,
4. organizacja świadczenia usług dla uczestników domu,
5. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Gryfinie,
6. sporządzanie sprawozdań z działalności placówki.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca wymaga ciągłego i bezpośredniego kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami. Wiąże się z koniecznością podejmowania decyzji i odpowiedzialnością za prace podległego zespołu, wymaga dyspozycyjności. Podstawowy system czasu pracy (przeciętnie 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy). Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca umysłowa.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) – powinien być opatrzony podpisem i oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie/dyplom ukończenia studiów,
4. kopie dokumentów potwierdzające trzyletnie doświadczenie zawodowe zgodne z punktem trzecim wymagań niezbędnych, a gdy zatrudnienie trwa nadal – zaświadczenie potwierdzające trzyletni staż pracy,
5. kopie dokumentów potwierdzające półroczne doświadczenie zawodowe zgodne z punktem czwartym wymagań niezbędnych, a gdy zatrudnienie trwa nadal – zaświadczenie potwierdzające półroczny staż pracy,
6. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub inne zgodne z punktem pierwszym wymagań niezbędnych,
7. kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz. U. z 2006 r., Nr 125, poz. 869),
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o prowadzeniu bądź nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
10. oświadczenie o niekaralności,
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierownika.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Interesantów w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie ul. 1 Maja 16, 74-100 Gryfino z dopiskiem na kopercie : „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko kierownicze – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Gryfinie**” w terminie **do dnia 10 listopada 2017 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie II etapu naboru.

Informacja o wyłonieniu osoby do zatrudnienia będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gryfino.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy przy ul. 1 Maja 16.

Osoba wybrana w naborze przed zatrudnieniem zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i oryginałów wymaganych dokumentów.

Gryfino, dnia 30 października 2017 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Gryfino
Mieczysław Sawaryn