

Dąbrowa Górnicza, 20.03.2019 r.

**Prezydent Miasta Dąbrowy Górniczej
ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko**

**Dyrektora
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Dąbrowie Górniczej**

WARUNKI KONKURSU

1. Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- ✧ jest obywatelem polskim,
- ✧ posiada wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w środowiskowym domu samopomocy,
- ✧ posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej, w tym co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej lub wykonywał przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą z zakresu pomocy społecznej, w tym co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- ✧ posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- ✧ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ✧ cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- ✧ brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- ✧ wykaże się znajomością ustaw:
 - o pomocy społecznej wraz z aktem wykonawczym do ustawy – tj. rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
 - Prawo zamówień publicznych,
 - Kodeks Pracy,
 - o rachunkowości,
 - o samorządzie gminnym,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - o finansach publicznych, a w szczególności w zakresie gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie jednostki,
 - o ochronie danych osobowych,
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób

fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

- ♣ przedstawi koncepcję funkcjonowania i rozwoju Środowiskowego Domu Samopomocy, z uwzględnieniem jego specyfiki.

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- ♣ komunikatywność,
- ♣ odporność na stres,
- ♣ umiejętności analityczne.

O przedmiotowe stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- ♣ list motywacyjny,
- ♣ CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- ♣ oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- ♣ w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie o zatrudnieniu,
- ♣ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia wyższego, na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w środowiskowym domu samopomocy,
- ♣ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej, w tym co najmniej półrocznego doświadczenia zawodowego polegającego na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej z zakresu pomocy społecznej, w tym co najmniej półrocznego doświadczenia zawodowego polegającego na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz potwierdzających specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- ♣ pisemną koncepcję funkcjonowania i rozwoju Środowiskowego Domu Samopomocy, z uwzględnieniem jego specyfiki,
- ♣ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ♣ oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- ♣ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- ♣ oświadczenie RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- ♣ oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- ♣ oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- ♣ oświadczenie, że kandydat nie jest objęty zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.).

Wzór oświadczeń, o których mowa w tiret 8, 9,10,11,12,13,14 stanowią załączniki do niniejszego Ogłoszenia.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- ♣ organizowanie pracy Środowiskowego Domu Samopomocy i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych

- zgodnych z przepisami prawa,
- ▲ doskonalenie systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie Środowiskowego Domu Samopomocy,
 - ▲ opracowywanie i realizacja planów podstawowej działalności finansowo-gospodarczej w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków na realizację zadań statutowych Środowiskowego Domu Samopomocy,
 - ▲ dysponowanie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami, wydatkowanie,
 - ▲ przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem jednostki,
 - ▲ zatwierdzanie dowodów księgowych, stwierdzające fakt dokonywania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
 - ▲ budowanie pozytywnego wizerunku jednostki, doskonalenie standardów Środowiskowego Domu Samopomocy,
 - ▲ ustalanie struktury organizacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy, oraz szczegółowych zakresów działania podległych komórek organizacyjnych,
 - ▲ stworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - ▲ ustalanie zasad polityki kadrowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
 - ▲ zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp oraz p.poż.,
 - ▲ podejmowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy,
 - ▲ udzielanie imiennych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Środowiskowego Domu Samopomocy, w formie odrębnego pisma w ramach swoich kompetencji do wykonywania określonych czynności,
 - ▲ organizacja skutecznego systemu wewnętrznej kontroli finansowej oraz kontroli zarządczej,
 - ▲ przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania Środowiskowego Domu Samopomocy, oraz nadzorowanie ich należytego załatwienia,
 - ▲ zatwierdzanie: projektów planów rzeczowych i finansowych Środowiskowego Domu Samopomocy, sprawozdań finansowych i statystycznych, pism wychodzących z jednostki, dokumentów w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej oraz aktów normatywnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- ▲ praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin (obciążenia układu wzroku),
- ▲ obciążenie psychofizyczne – stres związany z kierowaniem zespołem pracowników, zakresem odpowiedzialności i obowiązków,
- ▲ praca w terenie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Dąbrowie Górniczej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oferty należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej, ul. Graniczna 21 (stanowisko nr 13) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej, ul. Graniczna 21, 41-300 Dąbrowa Górnicza, **w terminie do dnia 3 kwietnia 2019 r.**, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem kontaktowym telefonicznym oraz dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrowie**

Górnicej – nie otwierać”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do kancelarii Urzędu Miejskiego) nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe przeprowadza się w dwóch etapach.

W pierwszym etapie Komisja konkursowa dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów pod względem formalnym.

Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie, informacja o wynikach konkursu jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej, na tablicy informacyjnej w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrowie Górniczej, ul. Morcinka 15 oraz przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przez okres co najmniej 3 miesiące.

Dokumenty aplikacyjne (z wyłączeniem CV) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub też były nieobecne mogą zostać odebrane osobiście przez te osoby do 14 dni od ogłoszenia wyników o naborze. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, wyłonionych w naborze przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy ze zwycięzcą Konkursu, a następnie po tym terminie kandydaci mogą odebrać je osobiście w terminie dwóch tygodni. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Prezydent Miasta
Marcin Bazylak

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Wzór Oświadczenia