

ZARZĄDZENIE NR199...../2020

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia21..... stycznia 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn.zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce z siedzibą 16-100 Sokółka, ul. Osiedle Centrum 18.

§ 2.

1. Ustala się opis stanowiska pracy Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce który określa załącznik Nr 1.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik Nr 2.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję do spraw naboru w składzie:

- 1) Adam Marian Kowalczyk Pierwszy Zastępca Burmistrza Sokółki – Przewodniczący komisji,
- 2) Adam Juchnik Drugi Zastępca Burmistrza Sokółki – Członek komisji,
- 3) Piotr Romanowicz Sekretarz Sokółki - Członek komisji,
- 4) Anna Sidor-Żemajduk Kierownik Referatu Oświaty w Wydziale Oświaty i Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Sokółce – Członek komisji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska



POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIEWNOŚĆ
RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

21.01.2020r

Anna Jakimik

Główny specjalista

21.01.2020r.

Z-ca BURMISTRZA

Adam Marian Kowalczyk

21.01.2020

OPIS STANOWISKA PRACY KIEROWNIKA GMINNEJ JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:

Stanowisko: Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce

KIEROWNIK ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W SOKÓŁCE

Nazwa gminnej jednostki organizacyjnej

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY W SOKÓŁCE
ul. Osiedle Centrum 18,16-100 Sokółka

B. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku;
- 6) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie zawodowe	- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, praca socjalna;	
kierunek	- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;	
doświadczenie zawodowe	- 5-letni staż pracy, w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi;	- preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym; - doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów ze środków UE oraz budżetu państwa, w tym PFRON;

uprawnienia		
obsługa komputera		- umiejętność obsługi komputera, w tym aplikacji biurowych i innych urządzeń biurowych;
znajomość języków obcych		
wiedza i umiejętności zawodowe	- koncepcja funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce;	<p>- znajomość przepisów prawa w zakresie:</p> <p>1) ustawy o pomocy społecznej – w szczególności w zakresie regulacji dotyczących funkcjonowania środowiskowych domów samopomocy,</p> <p>2) ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym,</p> <p>3) prawa pracy,</p> <p>4) kodeksu postępowania administracyjnego,</p> <p>5) ustawy o finansach publicznych,</p> <p>6) ustawy prawo zamówień publicznych, w zakresie ochrony danych osobowych,</p> <p>7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy;</p> <p>- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;</p> <p>- umiejętności logistyczno – organizacyjne;</p> <p>- sumienność, zaangażowanie, odpowiedzialność;</p>

Predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres, kreatywność, komunikatywność.

Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi 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 - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ:

Bezpośredni przełożony

PIERWSZY ZASTĘPCA BURMISTRZA

Przełożony wyższego stopnia

BURMISTRZ SOKÓŁKI

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz w zakresie powierzonych uprawnień;
- 2) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 3) załatwianie spraw i podejmowanie decyzji w granicach posiadanych upoważnień;
- 4) opracowywanie programu działalności i planu pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce na każdy rok odrębnie dla każdego typu domu, uzgadnianie dokumentów z Wojewodą Podlaskim i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi Sokółki;
- 5) opracowanie regulaminu organizacyjnego jednostki oraz jego przedłożenie do zatwierdzenia Burmistrzowi Sokółki, opracowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w jednostce oraz realizacja obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 6) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu usług;
- 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce;
- 8) ustalanie zasad i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów wewnętrznych;
- 9) administrowanie danymi osobowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) kształtowanie polityki płacowej i finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy oraz zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych;
- 11) zarządzanie mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienie jego ochrony i należytego utrzymania;
- 12) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej jednostki;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, określonych uchwałami Rady Miejskiej w Sokółce, zarządzeniami Burmistrza Sokółki oraz wynikającymi z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA:

- **służbowa:** za realizację zadań określonych w ustawie o pomocy społecznej i ustawie o ochronie zdrowia psychicznego w zakresie przewidzianym dla środowiskowych domów samopomocy dla osób przewlekle psychicznie chorych i dla osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz innych obowiązujących przepisach prawnych;
- **odpowiedzialność majątkowa:** zgodnie z ustawą z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa – (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1169).

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

Anna Jakimik
Główny specjalista

Z-ca BURMISTRZA

Adam Marian Kowalczyk

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIE WNOSZĘ

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

BURMISTRZ SOKÓŁKI

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W SOKÓŁCE

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY W SOKÓŁCE
ul. Osiedle Centrum 18,16-100 Sokółka

I. Opis stanowiska:

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz w zakresie powierzonych uprawnień;
- 2) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 3) załatwianie spraw i podejmowanie decyzji w granicach posiadanych upoważnień;
- 4) opracowywanie programu działalności i planu pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce na każdy rok odrębnie dla każdego typu domu, uzgadnianie dokumentów z Wojewodą Podlaskim i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi Sokółki;
- 5) opracowanie regulaminu organizacyjnego jednostki oraz jego przedłożenie do zatwierdzenia Burmistrzowi Sokółki, opracowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w jednostce oraz realizacja obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 6) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu usług;
- 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce;
- 8) ustalanie zasad i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów wewnętrznych;
- 9) administrowanie danymi osobowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) kształtowanie polityki płacowej i finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy oraz zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych;
- 11) zarządzanie mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienie jego ochrony i należytego utrzymania;
- 12) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej jednostki;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, określonych uchwałami Rady Miejskiej w Sokółce, zarządzeniami Burmistrza Sokółki oraz wynikającymi z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce.

II. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, praca socjalna;
- 5) 5-letni staż pracy, w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

- 6) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o pomocy społecznej – w szczególności w zakresie regulacji dotyczących funkcjonowania środowiskowych domów samopomocy, ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym, prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, w zakresie ochrony danych osobowych, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 3) umiejętność obsługi komputera, w tym aplikacji biurowych i innych urządzeń biurowych.
- 4) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- 5) doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów ze środków UE oraz budżetu państwa, w tym PFRON,
- 6) umiejętności logistyczno – organizacyjne,
- 7) sumienność, zaangażowanie, odpowiedzialność.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenia zakładu pracy potwierdzające 5 – letni staż pracy, w tym 3- letni staż pracy w pomocy społecznej lub kserokopie dokumentów o wykonywaniu przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku;
- 6) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczającego ukończenie studiów podyplomowych z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenia zakładu pracy potwierdzające wymagane co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści "Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce"

- 11) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce;
- 12) 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;
- 13) pisemna koncepcja funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce.

V. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - ✓ składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sokółce, ul. Plac Kościuszki 1;
 - ✓ przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Sokółce, 16-100 Sokółka, ul. Plac Kościuszki 1;
- 2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sokółce lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na kierownicze stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce” Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia31.....stycznia 2020 r.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)

- 3) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VI. Informacja o warunkach zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy w Sokółce, 16-100 Sokółka, Osiedle Centrum 18;
- 2) praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) Wymiar etatu: niepełny wymiar czasu pracy ¼ etatu;
- 4) stanowisko pracy związane z kierowaniem zespołem pracowników, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie informacyjnej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Sokółce, 16-100 Sokółka, Plac Kościuszki 1;
- 3) bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 85 7110900 lub 85 7110937;
- 4) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski;

- 5) Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 6) Oferty niewykorzystane w naborze, oryginały zostaną odesłane adresatowi, a kopie zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce w części dotyczącej naborów na stanowiska.**

IX. Klauzula informacyjna:

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) informuje, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Sokółce z siedzibą przy ul. Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka, tel. 85 7110900;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@sokolka.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązków przechowywania danych zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 ze zm) oraz do momentu przedawnienia roszczeń;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 7) Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim),
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych,
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu,
- 10) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

Anna Jakimik
Główny specjalista

Z-ca BURMISTRZA

Adam Marian Kowalczyk

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIE WNOSZĘ

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk