

**BURMISTRZ MIASTA PIONKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W PIONKACH**

**I. Nazwa i adres jednostki:** *Środowiskowy Dom Samopomocy w Pionkach, ul. Jordanowska 1, 26-670 Pionki*

**II. Stanowisko urzędnicze:** *Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Pionkach – pełny etat*

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy;
3. Co najmniej 5 letni staż pracy, ponadto co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
4. Ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych.
2. Doświadczenie zawodowe w kierowaniu jednostką organizacyjną;
3. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
4. Umiejętność skutecznej komunikacji.
5. Samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy, kreatywność, komunikatywność.
6. Wysoka kultura osobista, odporność na stres, cierpliwość, empatia, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

**V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Wymiar etatu: pełny etat,
2. Praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych),
3. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku jest winda.

**VI. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należą:**

Kierownik ŚDS organizuje i odpowiada za całokształt funkcjonowania Domu, w szczególności:

1. Czuwa nad planowym i terminowym wykonywaniem zadań Domu, zgodnie z zasadami oszczędnej, celowej i planowej gospodarki;
2. Prowadzi politykę kadrową;
3. Ustala wzajemne podległości i zakresy czynności pracowników;
4. Prowadzi gospodarkę powierzonym mieniem;
5. Opracowuje i realizuje budżet Domu, opracowuje plany finansowe;
6. Reprezentuje Dom na zewnątrz wobec władz, instytucji i organizacji oraz składa w jego imieniu oświadczenia z zachowaniem obowiązujących praw i przepisów;

7. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, sanitarnych i p.poż., podległych pracowników i uczestników Domu;
8. Wydaje zarządzenia w sprawach związanych z działalnością i funkcjonowaniem jednostki;
9. Czuwa nad zapewnieniem właściwego poziomu świadczonych usług;
10. Czuwa nad zapewnieniem pełnej opieki osobom korzystającym z usług Domu, tzn. bezpiecznych, uregulowanych warunków pobytu i opieki;
11. Analizuje i zatwierdza plany pracy, tematykę, formy i metody działań podejmowanych przez kadrę merytoryczną podczas opracowywania i realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego;
12. Tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Domu;
13. Utrzymuje kontakt z rodzinami uczestników Domu.

### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (z uwzględnieniem ewentualnych okresów przebywania na urlopie bezpłatnym).
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
8. Referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach/szkoleniach i inne dokumenty potwierdzające spełnienie przedstawionych wymagań, osiągnięć i sukcesów w dziedzinach pokrewnych dla stanowiska kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy.
9. **Wymagane oryginalne dokumenty aplikacyjne i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata. Ponadto list motywacyjny oraz cv należy opatrzyć klauzulą:**

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminę Miasta Pionki reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Pionki z siedzibą Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Pionkach. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem.”

Brak któregokolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-7 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

### **VIII. Inne informacje**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Pionki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

### **IX. Klauzula Informacyjna dla kandydatów**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasta Pionki reprezentowana przez Burmistrza Miasta Pionki z siedzibą al. Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki;
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych możliwy jest pod numerem telefonu 48 341 42 99, e- mail: [iod@pionki.pl](mailto:iod@pionki.pl) lub pod adresem siedziby administratora;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta

Pionki oraz na wolne stanowiska gminnych jednostek organizacyjnych;

4. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa;

5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz w czasie określonym w Instrukcji kancelaryjnej;

6. W granicach przewidzianych prawem, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych i ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody;

7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje wykluczenie Pana/Pani z procesu rekrutacji;

9. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

#### **X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

1. Termin składania dokumentów: **do dnia 22 listopada 2024 r. do godz. 15.30**

2. Sposób składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie opatrzonej zapisem:

**„Nabór na stanowisko kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Pionkach”** należy przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26 – 670 Pionki

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **XI. Informacja o metodach i technikach naboru:**

- 1) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Pionki,
- 2) Postępowanie składa się z dwóch etapów:
- 3) etap 1 – weryfikacja dokumentów,
- 4) etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
- 5) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w jednej z następujących form: pisemnie, telefonicznie lub poprzez e-mail.
- 6) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Pionki ([www.bip.pionki.pl](http://www.bip.pionki.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Pionki.

#### **XII. Inne informacje:**

- Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 204 w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
  - ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
  - ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

**Szczegółowe informacje na temat warunków naboru można uzyskać telefonicznie pod numerem 48 341 42 28.**

**BURMISTRZ MIASTA**

(-) Łukasz Miśkiewicz

Pionki, dnia 31 października 2024 r.