

Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego ogłasza nabór

w ramach konkursu na stanowisko

DYREKTORA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W ŁUBCU

- I. Nazwa i adres: **Środowiskowy Dom Samopomocy w Łubcu, Łubiec 45, 05-084 Leszno.**
- II. Określenie stanowiska urzędniczego: **Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy.**
- III. Wymiar czasu pracy: **1 pełny etat**
- IV. **Wymagania niezbędne** dla osoby ubiegającej się o stanowisko:
 1. wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy;
 2. co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej i co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 3. ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j.Dz. U. 2021, poz. 2268);
 4. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 7. brak ukarania karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. 2021r., poz. 289 z późn. zm.);
 8. nieposzlakowana opinia;
 9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
- V. **Wymagania dodatkowe** dla osoby ubiegającej się o stanowisko:
 1. znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań na stanowisku, a w szczególności:
 - a. bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, w tym ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy oraz ustawy o samorządzie powiatowym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, Kodeksu Pracy, ustawy prawo zamówień

- publicznych, ustawy o finansowych publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych;
- b. wiedza w kwestii pozyskiwania środków pozabudżetowych na potrzeby realizacji zadań przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Łubcu;
2. znajomość zasad planowania, zarządzania i realizacji budżetu jednostki;
 3. doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym co najmniej 3 lata;
 4. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
 5. umiejętności organizacyjno – menedżerskie;
 6. dobra organizacja pracy;
 7. predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność, umiejętność strategicznego myślenia, umiejętność pracy w sytuacjach stresowych.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. podejmowanie działań związanych z rozpoczęciem działalności przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Łubcu, na podstawie i w granicach udzielonego przez Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego upoważnienia;
2. kierowanie Środowiskowym Domem Samopomocy w Łubcu, w tym wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej oraz nadzorowanie pracy jednostki;
3. realizacja zadań wynikających ze statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Łubcu;
4. przygotowywanie planu finansowego jednostki oraz jego realizacja, zarządzanie budżetem jednostki oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej przy wydatkowaniu środków finansowych zaplanowanych na realizację zadań statutowych Środowiskowego Domu Samopomocy w Łubcu;
5. administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu Środowiskowego Domu Samopomocy w Łubcu oraz ponoszenie odpowiedzialności za to mienie;
6. reprezentowanie Środowiskowego Domu Samopomocy w Łubcu;
7. składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych dotyczących działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w Łubcu na podstawie i w granicach udzielonego przez Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego upoważnienia;
8. pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność Środowiskowego Domu Samopomocy;
9. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Środowiskowego Domu Samopomocy, decydowanie o warunkach ich pracy i płacy oraz pełnienie w stosunku do nich funkcji przełożonego;
10. dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu usług świadczonych w Środowiskowym Domu Samopomocy;
11. opracowanie wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy oraz sporządzanie sprawozdań;
12. współpraca ze środowiskiem lokalnym, rodzinami i opiekunami uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy w Łubcu;
13. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

VII. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy – Środowiskowy Dom Samopomocy w Łubcu;
2. Wymiar zatrudnienia – umowa o pracę na pełny etat;
3. Planowane zatrudnienie – od 1 stycznia 2023 roku.
4. praca administracyjno – biurowa, wymagająca dużej odporności na stres, umiejętności szybkiego reagowania i działania pod presją czasu oraz umiejętności kierowania zespołem pracowników;
5. Kontakt z klientem zewnętrznym oraz wewnętrznym;
6. Budynek przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

VIII. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

IX. Wymagane dokumenty:

1. uzasadnienie przystąpienia do konkursu (list motywacyjny) oraz koncepcję funkcjonowania i rozwoju Środowiskowego Domu Samopomocy w Łubcu (misję i główne cele ośrodka wsparcia, organizowanie i kierowanie Środowiskowym Domem Samopomocy, politykę kadrową);
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia;
3. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
4. kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy;
5. oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych tj.
 - a. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji 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 (Dz. U. 2021 r., poz. 289);
7. oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
8. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu przeprowadzenia konkursu;

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, telefonem kontaktowym należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Ożarowie Mazowieckim w biurze podawczym mieszczącym się na parterze – w godzinach pracy urzędu, pocztą elektroniczną w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres:

**Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego
ul. Poznańska 129/133, 05-850 Ożarów Mazowiecki
z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko kierownicze w ŚDS
w Łubcu”**

w terminie do 29 sierpnia 2022 roku do godziny 16:00

2. Przy każdej formie dostarczenia ofert tj. wysyłanych pocztą, drogą elektroniczną lub osobiście, decyduje data wpływu do Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego. W przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty, o dacie złożenia oferty decyduje data i godzina jej rzeczywistego wpływu do Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
3. Oferty, które wpłyną do Starostwa po terminie określonym w pkt. 1 nie będą rozpatrywane;
4. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
5. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
6. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.pwz.pl oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
7. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się pod poniższym linkiem: https://pwz.pl/sites/default/files/2021-01/Klauzula_informacyjna.pdf

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Jan Lychński