

PREZYDENT MIASTA SUWAŁK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Suwałkach
16 – 400 Suwałki, ul. Filipowska 20 D
(jednostka organizacyjna rozpoczyna działalność statutową z dniem 1.01.2020 r.)

I. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Suwałkach, ul Filipowska 20 D, 16 – 400 Suwałki.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w środowiskowym domu samopomocy (psycholog, pedagog, pracownik socjalny, instruktor terapii zajęciowej, asystent osoby niepełnosprawnej i inne specjalistyczne, które odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu),
- 6) studia podyplomowe z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018, poz. 1508 z późn. zm.),
- 7) posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 8) posiada co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 9) stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów ze środków UE oraz budżetu państwa, w tym PFRON,
- 2) 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,
- 3) umiejętności logistyczno – organizacyjne,
- 4) umiejętność obsługi komputera (m.in. Word, Excel) i innych urządzeń biurowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania ŚDS zgodnie z obowiązującymi standardami,
- 2) załatwianie spraw i podejmowanie decyzji w granicach posiadanych upoważnień,
- 3) opracowywanie programu działalności i planu pracy ŚDS na każdy rok odrębnie dla każdego typu domu, uzgadnianie dokumentów z Wojewodą Podlaskim i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Suwałk,

- 4) opracowanie regulaminu organizacyjnego jednostki oraz jego przedłożenie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Suwałk, opracowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w jednostce,
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników ŚDS,
- 6) ustalanie zasad i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów wewnętrznych,
- 7) administrowanie danymi osobowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) kształtowanie polityki płacowej i finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy oraz zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
- 9) zarządzanie mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienie jego ochrony i należytego utrzymania,
- 10) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej jednostki,
- 11) reprezentowanie ŚDS na zewnątrz w zakresie powierzonych uprawnień,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, określonych uchwałami Rady Miejskiej w Suwałkach, zarządzeniami Prezydenta Miasta Suwałk oraz wynikającymi z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego ŚDS.

V. Warunki pracy na kierowniczym stanowisku Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Suwałkach – praca biurowa, **zatrudnienie od 1.01.2020 r.**

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - brak danych (instytucja w fazie organizacyjnej).

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy.
 - e) 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 Suwałkach”***
 - f) oświadczeniu 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,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie,
- 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,

- 7) kserokopie świadectw pracy (poświadczone 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,
- 8) kserokopie świadectw pracy (poświadczone 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.
- 9) **pisemna koncepcja funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Suwałkach.**

VIII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, pokój nr 5 (kancelaria ogólna),
 - przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na kierownicze stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy**” Dokumenty przyjmowane będą nieprzekraczalnym terminie do dnia **7 października 2019 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

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 Suwałkach z siedzibą przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki tel. (87) 5628000.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@um.suwalki.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, **po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone,**
- 5) 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,
- 6) Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim),
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych,
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu,
- 9) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Suwałki, dnia 23 września 2019 r.