

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO
KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
PRZY MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOJNICACH**

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1110.2.2016

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
w Chojnicach (bip.miastochojnice.pl) w dniu 23.06.2016 roku**

Na podstawie art. 11 i art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOJNICACH
ogłasza nabór kandydatów na
**wolne stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy
przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach**

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. niezbędne:

1. obywatelstwo polskie
lub Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej polskiej ; pod warunkiem posiadania przez te osoby znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej
2. wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w domu oraz co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi m.in.:
„psychologia, pedagogika, praca socjalna, instruktor terapii zajęciowej, asystent osoby niepełnosprawnej, inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu.”
3. doświadczenie zawodowe: minimum 5 letni staż pracy, w tym 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;
4. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
5. zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
8. brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
9. stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku kierownika środowiskowego domu samopomocy;
10. nieposzlakowana opinia
11. umiejętności organizacyjne, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, kreatywność.

12. znajomość przepisów, w tym: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks pracy, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych;
13. doświadczenie zawodowe w zakresie obowiązków i zadań realizowanych na stanowisku, którego nabór dotyczy;
14. doświadczenie w kierowaniu zespołem ludzi;
15. doświadczenie w pracy w administracji publicznej (samorządowej lub rządowej);
16. znajomość specyfikacji pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi

2. dodatkowe:

1. dobra organizacja pracy,
2. umiejętność obsługi komputera MS Office(Word, Excel)
3. umiejętność szybkiego wyciągnięcia wniosków i samodzielnego rozwiązywania problemów.

Ponadto:

a/ osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące, ponadto będą musiały uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,

b/ Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, pracownika, którego wiedza i umiejętności gwarantują należyte wykonywanie obowiązków.

II. Zakres wykonywanych zadań :

1. kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2. przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej;
3. zapewnienie i utrzymanie wymaganego zakresu i poziomu usług w ŚDS;
4. nadzór, kontrola i wykonywanie kontroli zarządczej;
5. realizacja statutowych zadań ŚDS określonych w statucie;
6. pozyskiwanie oraz utrzymywanie wymaganego stanu uczestników zajęć ŚDS;
7. stała współpraca z Dyrektorem MOPS, jego przedstawicielami i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań ŚDS;
8. prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych Ośrodka.
9. opracowywanie wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania ŚDS oraz sporządzanie sprawozdań;
10. zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym oraz pracownikom ŚDS
11. administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu ŚDS w Chojnicach oraz ponoszenie odpowiedzialności za to mienie;
12. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach
13. prowadzenie ewidencji zaangażowań wydatków budżetowych.

III. Warunki pracy

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca w pomieszczeniach biurowych,
- w pełnym wymiarze czasu pracy
- praca wymaga predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z uczestnikami i pracownikami ŚDS oraz predyspozycji do pracy z osobami zaburzonymi psychicznie

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- praca w pomieszczeniu znajdującym w jednopiętrowym budynku,
- narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- winda dla osób niepełnosprawnych ,
- pomieszczenie higieniczno – sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych na parterze
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszającym oraz głuchoniemym.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

V. Wymagane dokumenty:

- a/ list motywacyjny,
- b/ życiorys (CV),
- c/ oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowi załącznik - Wzór nr 1
- d/ kserokopie świadectw szkolnych i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e/ kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (np.: zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych certyfikatach, itp.),
- f/ kserokopie świadectw pracy,
- g/ kserokopie posiadanych opinii, referencji,
- h/ własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, - załącznik Wzór -2
- i/ w przypadku osób niepełnosprawnych kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność

VI. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne dostarczyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy wraz z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy przy Miejskim Ośrodku Pomocy w Chojnicach”
nr ogłoszenia MOPS-1110.2.2016r.

w terminie do dnia 15.07. 2016 roku,

- osobiście:

w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach pok. 104

- lub przesłać na adres:

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Wysoka 1, 89- 600 Chojnice,

Uwaga:

- 1/ o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego
- 2/ dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane,

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu i rozmów kwalifikacyjnych.

VII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.miastochojnice.pl.) stronie internetowej oraz na tablicach informacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach.

VIII. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnicach nie zwraca złożonych dokumentów Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie **3 miesięcy po zakończeniu naboru.**

IX. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wysoka 1
89-600 Chojnice

X. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 21, poz 94 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

XI. Inne informacje:

Do pobrania:

- Wzór nr 1 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Wzór nr 2 - oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska kierownicze(dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych, skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi).

Dokumenty te dostępne są również w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach pod adresem: MOPS ul. Wysoka 1, 89-600 Chojnice (pokój nr 104).

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Elżbieta Szczepańska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

7. Wykształcenie uzupełniające.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

8. czy była Pani/ był Pan zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych , tj. w urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, w starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, w urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, w biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego:

a) na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony:

b) jeśli nie, to czy na podstawie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy lub na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy:.....

9. czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składała Pani/ składał Pan egzamin kończący służbę przygotowawczą (jeśli taki egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym należy dołączyć kopię zaświadczenia):

10. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

11. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

12. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA STANOWISKO KIEROWNICZE

Ja, niżej podpisany/a

.....
/ imię i nazwisko kandydata /

zamieszkały/a w

.....
/ nazwa miejscowości /

PESEL

świadom/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego
(podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy)

oświadczam, że:

1/ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz **toczy się /nie toczy się*** wobec mnie postępowanie karne;

2/ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;

3/ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.);

4/oświadczam że jestem / nie jestem* karany/a karą zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

5/ wyrażam zgodę, w przypadku niezakwalifikowania się do wyłonionej w procesie naboru maksymalnie 5 – cio osobowej grupy najlepszych kandydatów, na komisyjne zniszczenie złożonej przez mnie oferty wraz z kserokopiami dokumentów, jeżeli nie odbiorę jej osobiście w terminie 3 – ech miesięcy, licząc od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru;

6/ nie mam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku na które prowadzony jest nabór

.....
miejscowość, data, czytelny podpis kandydata /

*niepotrzebne skreślić