

KK.2111.1.2024 r.

Łęczna, 14.06.2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Burmistrz Łęcznej ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

**ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY W ŁĘCZNEJ
PODZAMCZE 2
21-010 ŁĘCZNA**

2. Nazwa kierowniczego stanowiska urzędniczego:

DYREKTOR ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W ŁĘCZNEJ

3. Wymiar etatu: **1**

II. 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 w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
4. co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe, polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
5. ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. nieposzlakowana opinia,
9. niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, zgodnie z art. 32 pkt 2 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2024 poz.104),

10. stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej
11. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w związku z kierowaniem Środowiskowym Domem Samopomocy, w szczególności: ustawa o pomocy społecznej, ustawa o ochronie zdrowia psychicznego, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy oraz ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Pracy, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o pracownikach samorządowych, regulacje dotyczące funkcjonowania środowiskowych domów samopomocy, standardów usług świadczonych przez domy, trybu kierowania i przyjmowania do placówki

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych na potrzeby realizacji zadań przez Środowiskowy Dom Samopomocy, w tym środków unijnych,
2. znajomość zasad planowania, zarządzania i realizacji budżetu jednostki,
3. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, umiejętność rozwiązywania sytuacji interpersonalnych i kryzysowych oraz umiejętność działania pod presją czasu,
4. znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office,
5. predyspozycje osobowościowe: umiejętność kierowania zespołem, komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność, umiejętność strategicznego myślenia.

IV. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

Do zakresu czynności dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy należy w szczególności:

1. kierowanie Środowiskowym Domem Samopomocy w Łęcznej, w tym organizowanie i nadzorowanie pracy w ŚDS,
2. realizacja zadań wynikających ze statutu Środowiskowego Domu Samopomocy,
3. prowadzenie oszczędnej i racjonalnej gospodarki środkami finansowymi, przygotowywanie planu finansowego jednostki oraz jego realizacja, zarządzanie budżetem jednostki oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
4. dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług w Środowiskowym Domu Samopomocy,
5. pozyskiwanie oraz utrzymywanie wymaganego stanu uczestników zajęć w ŚDS,

6. opracowywanie wymaganych przepisami prawa dokumentów, dotyczących funkcjonowania ŚDS oraz sporządzanie sprawozdań,
7. pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność placówki,
8. reprezentowanie Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej na zewnątrz,
9. administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu ŚDS oraz ponoszenie odpowiedzialności za to mienie,
10. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami ŚDS, decydowanie o warunkach ich pracy i płacy oraz pełnienie w stosunku do nich funkcji przełożonego,
11. współpraca ze środowiskiem lokalnym, z rodzinami i opiekunami uczestników, osobami pozostającymi w bliskiej relacji z uczestnikami Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej,
12. udostępnianie informacji dotyczących kierowanej jednostki organizacyjnej oraz prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
13. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
14. przygotowywanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń i decyzji w zakresie funkcjonowania jednostki
15. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

V. Warunki i miejsce pracy

1. Miejsce pracy: praca w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej, Podzamcze 2, 21-010 Łęczna
2. Wymiar zatrudnienia – umowa o pracę na pełen etat.
3. Planowane zatrudnienie – sierpień 2024
4. Praca wymaga współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy Łęczna oraz instytucjami i innymi podmiotami zewnętrznymi, co wiąże się z przemieszczaniem się pomiędzy ŚDS oraz siedzibami innych instytucji.
5. Budynek Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

nie dotyczy

VII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz z danymi kontaktowymi (numer telefonu, adres e-mail),
2. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
5. kopie świadectw pracy/zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe,
6. kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór w załączniku)
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (wzór w załączniku)
9. oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (wzór w załączniku)
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym (wzór w załączniku)
11. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku)
12. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (wzór w załączniku)
13. inne dokumenty według uznania.

Wzór oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego dla kandydata w załączniku.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przez wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć na kancelarii Urzędu Miejskiego lub przesłać poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać na adres Urzędu

Miejskiego w Łęcznej, Plac Kościuszki 5, 21-010 Łęczna w zamkniętej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem z dopiskiem:

„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łęcznej - dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej”:

do dnia **05.07.2024 r. do godz.15** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).

IX. Uwaga:

1. w celu ułatwienia kontaktu związanego z przeprowadzeniem naboru prosimy o wskazanie telefonu kontaktowego;
2. oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
3. oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
4. dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
5. dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone po tym terminie;
6. o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu,
7. proponowany termin zatrudnienia: sierpień 2024 r.
8. osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łęcznej <https://umleczna.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego ul. Plac Kościuszki 5 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

BURMISTRZ

mgr Leszek Włodarski

