

STAROSTA ŻAGAŃSKI

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko ~~urzędnicze lub wolne~~ kierownicze stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Szprotawie, ul. Henrykowska 1,
67-300 Szprotawa

Nazwa stanowiska – Kierownik Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymagania kwalifikacyjne - **wykształcenie wyższe** na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy (między innymi na kierunku - **pedagogika, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie**)
- 2) doświadczenie zawodowe - **5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż w pomocy społecznej,**
- 3) co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej
- 5) obywatelstwo - **polskie**
- 6) zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych- **pełna.**
- 7) **niekaralność** za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 8) cieszyć się nieposzlakowaną opinią
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów:
 - a) ustawy o pomocy społecznej,
 - b) rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
 - c) ustawa o ochronie zdrowia psychicznego,
 - d) ustawa o finansach publicznych,
 - e) ustawa – prawo zamówień publicznych,
 - f) kodeks postępowania administracyjnego,
 - g) kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - h) ustawa o samorządzie powiatowym.
- 2) umiejętność pracy w zespole i kierowanie nim,
- 3) umiejętność obsługi programów komputerowych,
- 4) zaangażowanie w realizację powierzonych zadań,
- 5) komunikatywność, kreatywność,
- 6) dobra organizacja pracy,
- 7) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki, w tym opracowywanie i wdrażanie zmian organizacyjnych,

3. zatrudnianie i zwalnianie pracowników PŚDS oraz wykonywanie innych obowiązków pracodawcy oraz przełożonego względem pracowników tej jednostki,
4. kierowanie rehabilitacją społeczną i psychiatryczną opieką zdrowotną podopiecznych PŚDS,
5. zapewnienie i utrzymanie wymaganego poziomu usług w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy,
6. administrowanie mieniem Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy oraz ponoszenie odpowiedzialności za to mienie,
7. opracowanie wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy,
8. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w jednostce
9. sporządzanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy,
10. współpraca z Wojewodą Lubuskim, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żaganiu, Ośrodkami Pomocy Społecznej powiatu żagańskiego oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań.

III. Warunki pracy

Praca na stanowisku Kierownika Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Jest to praca przy komputerze i związana z obsługą klientów ośrodka. Pomieszczenie biurowe znajduje się w budynku jednokondygnacyjnym przy ul. Henrykowskie 1, 67-300 Szprotawa.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest większy niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podpisany),
- 2) życiorys zawierający oświadczenie (podpisane) kandydata do zatrudnienia, że ww. dane są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym przez lub innym dowodem tożsamości
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w tym potwierdzające staż w pomocy społecznej
- 4) kserokopię dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopię dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 6) dokument potwierdzający półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi ,
- 7) kserokopie dokumentów o ukończeniu kursów lub szkoleń,
- 8) podpisane oświadczenie:
 - a) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru,

- e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 9) zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **19 luty 2019 r. do godz. 15.00**
2. Wymagane dokumenty można składać:
 - 1) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowa 39 pok. nr 18,
 - 2) elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu www.bip.powiatzaganski.pl, w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U.2016.1579 z dnia 29.09.2016 r.).
 - 3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań**,

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Szprotawie**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiatzaganski.pl oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowej 39

VII.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żagański tel: 68 68 477 79 01, mail: starostwo@powiatzaganski.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Żaganiu możliwy jest pod adresem email m.gesigora@powiatzaganski.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji do pracy w Starostwie Powiatowym w Żaganiu na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zmianami)
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia zadań wynikających z art. 13 pkt.4 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U 2016 poz.902).
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Starosta Żagański