

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

PREZYDENT MIASTA CIECHANÓW
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Środowiskowym Domu Samopomocy Typu „A i B” w Ciechanowie

PMZ.2111.2.2016

K i e r o w n i k

Środowiskowy Dom Samopomocy Typu „A i B” w Ciechanowie (nazwa stanowiska pracy - wydział)

1. Warunki pracy - stanowisko pracy znajduje się w budynku ŚDS
w Ciechanowie, przy ulicy Niechodzkiej 14 o
budynek bez barier architektonicznych.

2. Wskaźnik zatrudnienia - osób niepełnosprawnych wynosi 0

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym,
- 5) posiada wykształcenie wyższe o kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w środowiskowym domu samopomocy (pożądane ukończone studia magisterskie np. na kierunku: socjologia, pedagogika terapeutyczna, polityka społeczna),
- 6) posiada ukończoną specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 7) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż w pomocy społecznej oraz półroczny staż na stanowisku, na którym miał bezpośredni kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi,
- 8) min. trzyletnie doświadczenie na stanowisku urzędniczym w urzędach marszałkowskich, wojewódzkich, gminy, samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwach, itp.
- 9) predyspozycje umożliwiające pozytywny kontakt z chorymi psychicznie i niepełnosprawnymi intelektualnie,
- 10) nieposzlakowana opinia i umiejętność koordynacji pracy zespołu pracowników.

4. Wymagania dodatkowe

1. znajomość przepisów z zakresu:
 - a) samorządu gminnego,
 - b) pomocy społecznej,
 - c) o ochronie zdrowia psychicznego,
 - d) finansów publicznych i rachunkowości,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) zamówień publicznych,
 - g) ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,

- h) prawa pracy, przepisów o pracownikach samorządowych,
- i) znajomość zagadnień związanych z organizacjami pozarządowymi,
- j) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych (krajowych lub unijnych),

5. Zakres wykonywanych zadań

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 oraz wykonywanie innych obowiązków jako pracodawcy wobec pracowników,
4. administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu ŚDS, oraz ponoszenie odpowiedzialności za to mienie,
5. organizowanie całokształtu spraw związanych z życiem osób niepełnosprawnych dbając o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w ŚDS oraz współpraca z różnymi podmiotami w zakresie realizacji zadań.
6. kierowanie rehabilitacją społeczną i psychiatryczną uczestników domu,
 - a. *zapewnienie podopiecznym codziennego pobytu i opieki, oraz zaspakajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych i rozwijanie umiejętności do samodzielnego życia,*
 - b. *zapewnienie opieki terapeutycznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi i niepełnosprawnych intelektualnie,*
 - c. *zapewnienie rehabilitacji społecznej osobom chorym psychicznie i upośledzonych umysłowo.*

6. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny,
- b) CV ze szczegółowym przebiegiem zatrudnienia,
- c) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) dokumenty, które mogą być złożone alternatywnie przez kandydata, (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z wykonywaną pracą),
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku
- h) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne,
- i) oświadczenie kandydata o tym, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta w pełni z praw publicznych,
- j) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych oraz stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- k) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta ul. Wodna 1 lub pocztą w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko K i e r o w n i k a Środowiskowego Dom Samopomocy Typu „A i B” w Ciechanowie

w terminie do dnia **15 grudnia 2016 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.umciechanow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny. Szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2014 r. poz. 1202.)”.

Ciechanów, dnia 24.11.2016 r.