Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 20/2020

Burmistrza Miasta Mrągowo

z dnia 13 lutego 2020 r.

**Ogłoszenie o konkursie na stanowisko kierownika**

**Środowiskowego Domu Samopomocy w Mrągowie**

1. **Przedmiotem postępowania konkursowego** jest nabór na wolne stanowisko – kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Mrągowie, ul. Królewiecka 34, 11 - 700 Mrągowo.
2. **Postępowanie konkursowe prowadzone** jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych miasta Mrągowa, ustalony Zarządzeniem Nr 19/2020 Burmistrza Miasta Mrągowa z dnia 13 lutego 2020 r.
3. **Wymagania niezbędne:**

Kandydatem może być osoba, która:

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 wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy m.in.: psychiatria, psychologia, pedagogika, nauki o rodzinie, praca socjalna lub polityka społeczna;

5) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.);

6) posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 - letni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą w zakresie wykonywania usług z obszaru pomocy społecznej, określonych w ustawie o pomocy społecznej;

7) posiada co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe, polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

8) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

9) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

**4. Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość przepisów prawnych m.in. z zakresu: pomocy społecznej, ochrony zdrowia psychicznego, środowiskowych domów samopomocy, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, ochrony danych osobowych oraz aktów wykonawczych;

2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki;

3) zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole;

4) posiadanie predyspozycji do pracy z osobami niepełnosprawnymi;

5) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, systematyczność, komunikatywność, rzetelność;

6) wysoka odporność na stres;

1. umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym.

**5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy, zwanego w dalszej części ogłoszenia „ŚDS” należeć będzie w szczególności:

1) kierowanie działalnością ŚDS i reprezentowanie ŚDS na zewnątrz;

2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy ŚDS;

3) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez ŚDS;

4) realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem ŚDS oraz przepisami w tym zakresie;

5) opracowywanie regulaminu organizacyjnego, programu działalności domu i planu pracy na każdy rok, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi;

6) sporządzanie corocznego sprawozdania z działalności ŚDS, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi;

7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym ŚDS,przestrzeganie dyscypliny budżetowej;

8) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników ŚDS;

9) zarządzanie majątkiem ŚDS, zarówno ruchomym jak i nieruchomym i właściwe jego zabezpieczenie;

10) prowadzenie dokumentacji ŚDS przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi;

11) przestrzeganie wytycznych dotyczących zasad i sposobu realizacji zadania z zakresu administracji rządowej w województwie warmińsko-mazurskim – środowiskowe domy samopomocy – określonych przez Wojewodę Warmińsko – Mazurskiego w drodze zarządzenia;

12) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom i pracownikom ŚDS, w tym w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej;

13) wprowadzenie zasad i procedur kontroli zarządczej oraz prowadzenie monitoringu jej realizacji;

14) utrzymanie należytego stanu technicznego i estetyki budynku ŚDS oraz posesji wokół niego;

15) przeprowadzanie przeglądów technicznych i okresowych nieruchomości, w której funkcjonuje ŚDS, prac remontowo - konserwacyjnych oraz prowadzenie książek obiektów budowlanych;

16) terminowe przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku ŚDS;

17) organizacja obsługi i działalność administracyjnej, finansowej i gospodarczej ŚDS;

18) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez ŚDŚ z przepisami o ochronie danych osobowych;

19) gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;

20) współdziałanie i współpraca z rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi uczestników ŚDS;ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowymi centrami pomocy rodzinie;poradniami zdrowia psychicznego, szpitalami psychiatrycznymi i innymi zakładami opieki zdrowotnej;Powiatowym Urzędem Pracy;organizacjami pozarządowymi;kościołami i związkami wyznaniowymi;instytucjami kultury i organizacjami pracującymi na rzecz kultury i rozrywki;placówkami oświatowymi i pozostałymi  placówkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej;innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania dyrektorów jednostek organizacyjnych miasta Mrągowo. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Stanowisko pracy wyposażone w standardowy sprzęt biurowy, nieprzystosowane do pracy na wózku inwalidzkim. Budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca w budynku oraz prowadzenie czynności poza jednostką.

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W Środowiskowym Domu Samopomocy w Mrągowie w miesiącu styczniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

**8. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1) koncepcja funkcjonowania i rozwoju ŚDS, uwzględniająca zasoby lokalowe, plan finansowy, obsadę kadrową, współpracę z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami i środowiskiem lokalnym;

2) życiorys (CV) ze szczegółowym opisem pracy zawodowej;

3) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;

4) kserokopia dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe;

6) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy oraz doświadczenie zawodowe\*;

7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia;

8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia;

9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2014 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia;

10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierownika ŚDS, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia;

11) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia;

*\* Przez doświadczenie zawodowe, zgodnie z wytycznymi Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, należy rozumieć: umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielcze umowy o pracę, a także w ramach świadczenia pracy na podstawie niepracowniczych form zatrudnienia, umów cywilnoprawnych, a także pracy w formie praktyk i wolontariatu (udokumentowanych) oraz różnych rodzajów staży.*

**9. Miejsce i termin złożenia dokumentów aplikacyjnych:**

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie (pok. 17) Urzędu Miejskiego w Mrągowie, ul. Królewiecka 60A lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Mrągowie, 11-700 Mrągowo, ul. Królewiecka 60A z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Mrągowie**” w terminie **do dnia 24 lutego 2020 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Mrągowie).**

2)Oświadczenia i dokumenty aplikacyjne składane w oryginale składane w postępowaniu konkursowym muszą być podpisane własnoręcznie.

3) Dokumenty aplikacyjne składane w formie kserokopii, muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

4) Dokumenty aplikacje, które wpłyną po terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

5) Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Mrągowo.