**Zarządzenie Nr 32/2022**

**Burmistrza Miasta Mrągowa**

**z dnia 3 czerwca 2022 r.**

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Mrągowie.

Na podstawie § 5 ust. 1 Zarządzenia Nr 19/2020 Burmistrza Miasta Mrągowa z dnia 13 lutego 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych miasta Mrągowa zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Mrągowie.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Mrągowie, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Edukacji, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej w Urzędzie Miejskim w Mrągowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 32/2022

Burmistrza Miasta Mrągowo

z dnia 3 czerwca 2022 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 2021 r. poz. 2268 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) sprawowanie 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 ŚDS 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:**

Nie dotyczy.

**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 z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Mrągowie”, w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Mrągowie (pok. Nr 24, I piętro) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Mrągowie, ul. Królewiecka 60A, 11-700 w terminiedo dnia 30 czerwca 2022 r. do godziny 15.30 (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 Mrągowa.