

MIEJSKO - GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WIĘCIBORKU

poszukuje kandydata na stanowisko:

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Więcborku

1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas zastępstwa

2. Wymiar etatu: pełen etat

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania w odniesieniu do kandydata:

- jest obywatelem polskim lub obywatelem innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelem innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w środowiskowym domu samopomocy,
- specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- posiada 5-letni staż pracy w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- posiada co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- biegła obsługa komputera,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie i zarządzanie Środowiskowym Domem Samopomocy,
- 2) odpowiedzialność za całokształt działalności ŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) bezpośredni nadzór nad realizacją wszystkich zadań ŚDS,
- 4) zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania Domu w celu realizacji nałożonych zadań,
- 5) reprezentowanie ŚDS wobec jednostki prowadzącej oraz innych instytucji i organizacji w ramach otrzymywanych uprawnień i kompetencji,
- 6) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w zakresie swoich kompetencji i współpraca z Dyrektorem MGOPS w tym zakresie,

- 7) przydzielanie podległym pracownikom ŚDS zadań i wytycznych niezbędnych do prowadzenia działalności statutowej,
- 8) kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy,
- 9) przyjmowanie interwencji i skarg uczestników ŚDS oraz ich analiza,
- 10) wyznaczanie pracownika, który w czasie nieobecności Kierownika kieruje Domem i przejmuje jego obowiązki,
- 11) podejmowanie wszelkich możliwych inicjatyw w celu pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 12) ciągła ewaluacja i udoskonalanie oferty kierowanej do uczestników ŚDS,
- 13) ciągły rozwój działań służących integracji uczestników ze środowiskiem,
- 14) podejmowanie działań zmierzających do efektywnego wykorzystania zasobów ŚDS, w tym lokalowych,
- 15) dbałość o promocję Domu, w tym z wykorzystaniem strony internetowej,
- 16) opracowywanie dokumentów związanych zarówno z prawidłowym funkcjonowaniem Domu jak i dotyczących uczestników – zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
- 17) sporządzanie wymaganych sprawozdań,
- 18) nadzorowanie i współpraca w realizacji wszelkiego rodzaju projektów i programów, które oparte są na zasobach ŚDS,
- 19) podnoszenie poziomu wiedzy i doskonalenie metod pracy ze szczególnym uwzględnieniem pozyskiwania i rozliczania środków unijnych,
- 20) przestrzeganie prawa i realizacja procedur zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 21) współpraca z innymi osobami, instytucjami i organami w celu właściwego załatwiania spraw z zakresu działalności ŚDS,
- 22) sprawowanie nadzoru oraz prowadzenie i aktualizowanie Rejestru Jednostek Pomocy Społecznej (RJPS) w zakresie zadań działu.

5. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny,
- b) Życiorys (curriculum vitae),
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - formularz w załączeniu,
- d) Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagane kwalifikacje,
- f) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać do dnia **27 marca 2015 r. do godz. 13⁰⁰** w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku ul. Mickiewicza 22A, 89-410 Więcbork, pok. Nr 34 osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Rekrutacja na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Więcborku”, na kopercie w lewym górnym rogu należy wpisać imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydata.

7. Dodatkowe informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne powiadomione zostaną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Więcborku
mgr Tomasz Siekierka