

## **BURMISTRZ RZEPINA**

Pl. Ratuszowy 1  
69-110 RZEPIN

**RO.2111.1.2023.AZ**

## **BURMISTRZ RZEPINA**

### **ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Rzepinie**

#### **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy,
- co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2021r., poz. 2268 z późn. zm.),
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022r., poz. 530),
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów prawa wynikających z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, ustawy o finansach publicznych oraz innych ustaw niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku;
- dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi dokumentami;
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
- umiejętność zarządzania zespołem;
- umiejętność obsługi komputera i korzystania z systemów informatycznych;
- rzetelność, samodzielność, inicjatywa.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- miejsce pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy, ul. Wojska Polskiego 30, 69-110 Rzepin,
- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- praca w dni robocze od poniedziałku do piątku,
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu grudniu 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzepinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. organizowanie i nadzorowanie pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Rzepinie;
2. kierowanie pracą i właściwym funkcjonowaniem Środowiskowego Domu Samopomocy w Rzepinie;
3. składanie oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków obejmujących statutową działalność jednostki;
4. wykonywanie zadań wynikających z działalności określonej statutem;
5. wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec zatrudnionych pracowników;
6. wydawanie decyzji i poleceń służbowych w ramach posiadanego umocowania prawnego;
7. opracowywanie programu działalności domu i planu pracy na każdy rok oraz prowadzenie sprawozdawczości jednostki;
8. prowadzenie oszczędnej i racjonalnej gospodarki środkami finansowymi, przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostce;
9. dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu świadczonych usług przez Środowiskowy Dom Samopomocy;
10. współpraca z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rzepinie oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań Środowiskowego Domu Samopomocy.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny oraz CV,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie ( w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty, umiejętności lub certyfikaty językowe),
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - podpisane własnoręcznie.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Rzepinie,**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rzepinie (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub drogą pocztową – listem poleconym (liczy się data stempla pocztowego) na adres:

Urząd Miejski  
Plac Ratuszowy 1  
69-110 Rzepin

**w terminie do dnia 23 stycznia 2023r.**

#### **Inne informacje**

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.rzepin.bip.net.pl](http://www.rzepin.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rzepinie przy ulicy Plac Ratuszowy 1.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 7596285 wew. 50

Rzepin, dnia 11 stycznia 2023r.

**BURMISTRZ**

*Sławomir Dudzis*