

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Międzyrzecza

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego:

- a) nazwa stanowiska: **Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Międzyrzeczu**
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat.

2. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie - kierunek socjologia, psychologia,
- b) minimum 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej i co najmniej półroczny staż pracy na stanowisku, na którym był bezpośredni kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi,
- c) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych, w tym między innymi:
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - rozporządzenie w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
 - rozporządzenie w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - prawa samorządowego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy – prawo zamówień publicznych,
 - ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy – Kodeks pracy,
- b) doświadczenie zawodowe w zakresie obowiązków i zadań realizowanych na stanowisku, którego nabór dotyczy,
- c) doświadczenie w kierowaniu zespołem ludzi,
- d) doświadczenie w pracy w administracji publicznej (samorządowej lub rządowej)
- e) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej i programów krajowych,
- f) znajomość zagadnień dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, o pożytku publicznym i wolontariacie,
- g) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- h) umiejętności organizacyjne, odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność.

3. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku objętym naborem :

1. Kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki.
3. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników ŚDS oraz wykonywanie innych obowiązków pracodawcy oraz położonego względem pracowników tej jednostki.
4. Przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostce.
5. Zapewnienie i utrzymanie wymaganego zakresu i poziomu usług w ŚDS.

6. Realizacja statutowych zadań ŚDS określonych w statucie jednostki.
7. Stała współpraca z Wojewodą Lubuskim, jego przedstawicielami i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań ŚDS.
8. Opracowywanie wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania ŚDS oraz sporządzanie sprawozdań.
9. Administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu ŚDS oraz ponoszenie odpowiedzialności za to mienie.
10. Prowadzenie treningów interpersonalnych.

4. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym, zlokalizowanym na parterze w budynku wielofunkcyjnym, przy ul. Mieczysława Mikuły 1 w Międzyrzeczu, a przydzielone niektóre zadania wykonywane poza terenem ośrodka.

Pomieszczenie pracy wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe oraz środki do pracy.

W trakcie procesu pracy tworzone będą dokumenty elektronicznie i papierowo wykorzystując komputer.

Praca wykonywana w pozycji siedzącej, a także stojącej i wiąże się m.in. z przebywaniem z grupą osób w pomieszczeniach zamkniętych o podwyższonym poziomie hałasu. Wymaga predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z uczestnikami i pracownikami ŚDS oraz predyspozycji do pracy z osobami zaburzonymi psychicznie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w październiku 2013r. wyniósł 0 % .

5. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kopie świadectw pracy), w tym staż na stanowiskach jak w pkt 2. ppkt 1) lit.b,
- 5) kserokopię dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 7) oświadczenia o:
 - stanie zdrowia,
 - niekaralności,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy kierować na adres:

**Urząd Miejski w Międzyrzeczu
Rynek 1
66-300 Międzyrzecz**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **Kierownik ŚDS** w terminie do **10 grudnia 2013 r. do godziny 15⁰⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Międzyrzecza.
O przebiegu prac kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani pisemnie.

Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.miedzyrzecz.pl) oraz tablicy informacyjnej tut. Urzędu.

Międzyrzecz, 26.11.2013 r.


BURMISTRZ
mgr inż. Tadeusz Dubicki