

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Wiśniowej Górze**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Środowiskowy Dom Samopomocy w Wiśniowej Górze
ul. Tuszyńska 56
Wiśniowa Góra, 95-020 Andrespol
- II. Określenie stanowiska:** Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Wiśniowej Górze
Wymiar czasu pracy: pełny etat
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
- 1. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy;
 - 3) 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 4) ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.);
 - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104);
 - 8) nieposzlakowana opinia.
- 2. Wymagania dodatkowe:**
- 1) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks pracy, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy;
 - 2) znajomość przepisów związanych z ochroną danych osobowych;
 - 3) znajomość obsługi komputera (Pakiet Office, środowisko Windows, Internet);
 - 4) - umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i podejmowania decyzji, komunikatywność,
- samodzielność i odpowiedzialność, zaangażowanie i kreatywność,
- odporność na stres, dyspozycyjność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu czynności Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Wiśniowej Górze (ŚDS) należy w szczególności:

- 1) podjęcie działań związanych z rozpoczęciem działalności przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Wiśniowej Górze, w tym opracowanie dokumentacji niezbędnej do poprowadzenia ŚDS: regulaminu organizacyjnego ŚDS, programu działalności ŚDS i planu pracy ŚDS - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a także innych aktów wewnętrznych, obowiązujących w ŚDS;
- 2) kierowanie działalnością ŚDS oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 3) prawidłowa organizacja pracy ŚDS oraz nadzór nad właściwą i terminową, zgodną z prawem realizacją zadań przez ŚDS;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej ŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami, przygotowywanie planu finansowego ŚDS oraz jego realizacja, zarządzanie budżetem ŚDS oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej przy wydatkowaniu środków finansowych do realizacji zadań statutowych ŚDS;
- 5) pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników ŚDS i wykonywanie wobec nich wszelkich czynności z zakresu prawa pracy;
- 6) opracowywanie wymaganych przepisami prawa dokumentów, dotyczących funkcjonowania ŚDS oraz sporządzanie sprawozdań oraz innych informacji w zakresie realizacji zadań przez ŚDS;
- 7) administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu ŚDS, sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za powierzone mienie;
- 8) nadzorowanie spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 9) współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników ŚDS;
- 10) współpraca z Wojewodą Łódzkim, organami samorządu powiatowego, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz ośrodkami pomocy społecznej i innymi jednostkami/instytucjami w zakresie realizacji zadań ŚDS;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów, potrzeb jednostki lub zleconych przez organy Powiatu, zgodnie z przepisami prawa.

ŚDS jest ośrodkiem wsparcia dziennego, przeznaczonym dla osób dorosłych z zaburzeniami psychicznymi:

- 1) przewlekłe psychicznie chorych – typ A
- 2) z niepełnosprawnością intelektualną – typ B
- 3) ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi – typ D

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Wiśniowej Górze: Wiśniowa Góra, ul. Tuszyńska 56;
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Nie dotyczy.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe;
- 5) inne dodatkowe dokumenty: kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji oraz zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) kwestionariusz osobowy;
- 7) oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Łódzkiego Wschodniego,
 - f) o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu (po odbyciu lub zwolnieniu ze służby przygotowawczej), o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 9) koncepcja funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Wiśniowej Górze, przygotowana w formie pisemnej.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem, opatrzonej adnotacją: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Wiśniowej Górze” osobiście do kancelarii Starostwa Powiatowego w Łodzi, 90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3 lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Starostwo Powiatowe w Łodzi, 90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3, w terminie do dnia 22 sierpnia 2024 r. do godz. 16.00.

Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do Starostwa w terminie do dnia określonego w ogłoszeniu.

IX. Dodatkowe informacje:

- 1) dokumenty dostarczone w innej formie niż pisemna (np. elektronicznie) pozostaną bez rozpoznania;
- 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Łodzi po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze pozostaną bez rozpoznania;
- 3) brak podpisu na oświadczeniach i kwestionariuszu osobowym będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 4) kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru będą powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, w ciągu 10 dni od upływu terminu składania ofert. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w tym terminie Komisja Rekrutacyjna wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. W składanych dokumentach aplikacyjnych należy obowiązkowo wskazać numer telefonu do celów prowadzonej rekrutacji;
- 5) w przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja Rekrutacyjna wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie;
- 6) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Powiatu Łódzkiego Wschodniego (bip.lodzkiwschodni.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie: 92-318 Łódź, al. Piłsudskiego 133d oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łodzi: 90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3,
- 7) nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego”, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 1437/2021 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 października 2021 r., opublikowanym w BIP-ie;
- 8) kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć następujące zaświadczenia:
 - a) zaświadczenie o niekaralności tj. oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na tym stanowisku; skierowanie na przeprowadzenie tego badania kandydat otrzyma ze Starostwa.

Łódź, dnia 12082021

STAROSTA

Mateusz Karwowski

**Obowiązek informacyjny związany z naborem na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Łódzkiego Wschodniego**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej Rozporządzeniem) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Łódzki Wschodni. Siedzibą Starosty jest Starostwo Powiatowe w Łodzi, 90 - 113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3.
2. Administrator informuje, że w celu należytej ochrony danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail: iod@lodzkiwschodni.pl.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych związane jest z wypełnianiem obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z realizowaniem zadań przez Starostwo Powiatowe w Łodzi na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wyłonienia w drodze konkursu kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Łódzkiego Wschodniego – Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Wiśniowej Górze.
4. Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane członkom Komisji Rekrutacyjnej powołanej przez Starostę Łódzkiego Wschodniego do przeprowadzenia naboru w celu wyłonienia kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Łódzkiego Wschodniego - Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Wiśniowej Górze.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem tych, które są uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
7. Na podstawie zapisów Rozporządzenia, w związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych, przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do treści danych (art. 15),
 - b) prawo do sprostowania danych (art. 16),
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18).
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) gdy uzna, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. **Imię (imiona) i nazwisko**
2. **Data urodzenia**
3. **Dane kontaktowe**
4. **Wykształcenie¹⁾**

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

- ## 5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

- ## 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudniania u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

- 1) podaje się, jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku;
- 2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

.....
(miejscowość, data)

O Ś W I A D C Z E N I E
O NIEKARALNOŚCI KARĄ ZAKAZU PEŁNIENIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH
ZWIĄZANYCH Z DYSPONOWANIEM ŚRODKAMI PUBLICZNYMI

Ja niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y w
(miejscowość – miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego)

przystępując do naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:.....

.....
świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam,
że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych
z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia
17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
(Dz. U. z 2024 r. poz. 104).

.....
(czytelny podpis)

WZÓR

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w :
(miejscowość – miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego)

przystępując do naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:.....

.....

w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

oświadczam

świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie,*
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych *
- ☐ nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *
- ☐ posiadam nieposzlakowaną opinię, przestrzegam zasad moralnych i etycznych *
- ☐ zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Łódzkiego Wschodniego, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji *
- ☐ zdałam/zdałem z wynikiem pozytywnym egzamin (po odbyciu lub zwolnieniu ze służby przygotowawczej), o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x