

**ZARZĄDZENIE NR 9/2024**

**Wójta Gminy Lgota Wielka**

**z dnia 26 września 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Krępie.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 609), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2024 r. poz. 1283) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1283 z późn. zm. ) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - stanowisko Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Krępie.

§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust. 1 określono w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisji Rekrutacyjna powołana przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej, oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Lgocie Wielkiej;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Środowiskowego Domu Samopomocy w Krępie, oraz na tablicy informacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Krępie.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

*Wójt Gminy Lgota Wielka*

*Kamil Barda*

WÓJT GMINY LGOTA WIELKA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
**DYREKTORA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W KRĘPIE**

**Nazwa jednostki:**

Środowiskowy Dom Samopomocy w Krępie

Krępa nr 23

97-565 Lgota Wielka

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

**1. 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 2024 r. poz. 1283),
6. posiada co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej
7. posiada co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe, polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznym,
8. nie była karana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1089),
9. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. 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,
7. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na tym stanowisku,

**3. Zakres wykonywanych zadań 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, 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. zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom i pracownikom ŚDS, w tym w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
12. sprawowanie kontroli zarządczej oraz prowadzenie monitoringu jej realizacji,
13. organizacja obsługi i działalność administracyjnej, finansowej i gospodarczej ŚDS,
14. wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez ŚDS z przepisami o ochronie danych osobowych.
15. Bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez Środowiskowy Dom Samopomocy

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. Miejsce pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy w Krępie, Krępa nr 23, 97-565 Lgota Wielka
2. Praca w budynku przystosowanym dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
4. Bezpośredni kontakt z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi ŚDS.
5. Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.
6. Czas pracy – pełny wymiar 40 godz. tygodniowo.
7. Proponowany termin zatrudnienia: październik 2024 r.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. koncepcja funkcjonowania i rozwoju ŚDS – podpisana przez kandydata;
2. list motywacyjny - podpisany przez kandydata;
3. życiorys - curriculum vitae - z opisem przebiegu pracy zawodowej – podpisany przez kandydata;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy, zaświadczeń, itp., w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej) - **wymaga się, by**

**dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**

5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
6. kserokopie dokumentów potwierdzających specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
7. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
8. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany przez kandydata, **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**
9. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż stan zdrowia kandydata pozwala na jego zatrudnienie na danym stanowisku,- podpisane przez kandydata, **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych) - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
11. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – podpisane przez kandydata, **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
12. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane przez kandydata, **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
13. oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane przez kandydata, - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
14. oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi podpisane przez kandydata, - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
15. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność podpisane przez kandydata, - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
16. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - podpisane przez kandydata, - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**

17. oświadczenie o odesłaniu/odebraniu złożonych przez kandydata dokumentów aplikacyjnych - podpisane przez kandydata, - **wzór dokumentu dostępny w BIP** (zakładka - informacja o naborze pracowników),
18. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną - podpisane przez kandydata, - **wzór dokumentu dostępny w BIP** (zakładka - informacja o naborze pracowników),

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata zawierały klauzulę „za zgodność z oryginałem”, datę i podpis kandydata.

Potwierdzenie za zgodność z oryginałem wymagane jest na każdej stronie kopii dokumentu.

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.*

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej ul. Radomszczańska nr 60, (Sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Lgocie Wielkiej ul. Radomszczańska nr 60,97-565 Lgota Wielka, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Krępie” w terminie do dnia **08 października 2024 r. do godziny 15:00**, jak również pocztą elektroniczną na adres: [gmina@lgotawielka.pl](mailto:gmina@lgotawielka.pl) podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub Profilem zaufanym, lub za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) na adres elektronicznej skrzynki podawczej: /9072fobbmj/SkrytkaESP, podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub Profilem zaufanym (liczy się data wpływu do Urzędu) .

#### **Dodatkowe informacje:**

- a) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszym naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.  
O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- b) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty ukazania się informacji w wyniku naboru.
- c) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej BIP - [bip.lgotawielka.pl](http://bip.lgotawielka.pl) w zakładce Informacja o naborze pracowników i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej oraz na stronie BIP Środowiskowego Domu Samopomocy w Krępie i na tablicy informacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Krępie.
- d) Szczegółowych informacji dotyczących zakresu zadań realizowanych na powyżej wskazanym stanowisku udziela Sekretarz Gminy.

Lgota Wielka dn. 26.09.2024 r.

*Wójt Gminy Lgota Wielka*

*Kamil Barda*