

Ogłoszenie o naborze

Dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia w Bielawie ogłasza nabór na wolne stanowisko: Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy z Filią w Bielawie

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Ośrodków Wsparcia, ul. Lotnicza 5, 58-260 Bielawa

2. Określenie stanowiska:

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy z Filią

3. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy m.in. psychologia, pedagogika, nauki o rodzinie, praca socjalna lub polityka społeczna,
3. 5 letni staż pracy w tym co najmniej 3 letni staż w pomocy społecznej oraz doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
4. znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
7. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
8. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet) na poziomie zaawansowanym,
9. nieposzlakowana opinia,
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, rozporządzenia z 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
2. wysoka kultura osobista,
4. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
5. umiejętność kierowania zespołem,
6. umiejętność analizy i syntezy informacji,
7. dyspozycyjność i zaangażowanie,
8. preferowane cechy osobowościowe: empatia, komunikatywność, otwartość, wyrozumiałość, cierpliwość, odpowiedzialność, kreatywność,
9. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Do zadań kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy z Filią w szczególności należy:

1. Prowadzenie dokumentacji wymaganej w placówce zbiorczej i indywidualnej,
2. Opracowanie planu pracy (rocznego i miesięcznego),
3. Aktywizacja uczestników poprzez wdrażanie programu terapii zajęciowej,
4. Popularyzacja osiągnięć pracowni terapeutycznych,
5. Organizacja, nadzór i kontrola pracy zespołu wspierająco-aktywizującego,
6. Organizowanie czasu wolnego zgodnie z zainteresowaniami uczestników,
7. Dbanie o bezpieczeństwo uczestników,
8. Sporządzanie sprawozdań merytorycznych z m.in. z działalności, z wykorzystania miejsc w środowiskowym domu samopomocy.

6. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – pełen etat,
2. praca z komputerem,
3. wymagana dyspozycyjność,
4. wykonywanie czynności określonych w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla tego stanowiska,
5. praca z osobami: z problemem zdrowia psychicznego i z niepełnosprawnościami wymagającej szczególnej koncentracji.

Przewidywany termin podjęcia pracy: **1 wrzesień 2023r.**

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ośrodków Wsparcia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy, niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
3. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu po przejściu do II etapu).
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i dotychczasowe zatrudnienie (oryginały do wglądu po przejściu do II etapu).
6. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych kursach i szkoleniach (oryginały do wglądu po przejściu do II etapu).
7. Podpisane przez Kandydata oświadczenia:
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie do celów rekrutacji,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.
8. Kopia* dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
9. Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

UWAGA: * Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

9. Dodatkowe informacje:

- Osoba której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana przed podpisaniem umowy dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie n ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

10. Sposób i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze - Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy z Filią w Bielawie do dnia 10 lipca 2023r. do godz. 10:00**, osobiście w sekretariacie Zespołu Ośrodków Wsparcia lub pocztą na adres: Zespół Ośrodków Wsparcia, ul. Lotnicza5, 58-260 Bielawa (decyduje data wpływu do ZOW).
2. Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dokumenty aplikacyjne, złożone przez osoby, które nie zostały zatrudnione w procesie naboru zostaną zniszczone.

5. Dokumenty aplikacyjne kandydata , który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty te będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

11. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 95/45/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane osobowe dobrowolnie.

Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1.Administrator danych osobowych: Dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia w Bielawie z siedzibą 58-260 Bielawa , ul. Lotnicza5.

2.Kontakt do inspektora ochrony danych: za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: a.suchcka@zowbielawa.pl

3.Cel przetwarzania: Dane osobowe zbierane są wyłącznie na potrzeby naboru na stanowisko urzędnicze, ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

4.Informacja o odbiorcach danych: lista kandydatów (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) spełniających wymagania formalno-prawne, jak również informacja o wynikach naboru opublikowana zostanie na stronie BIP Zespołu Ośrodków Wsparcia w Bielawie i wywieszona na tablicy ogłoszeń Zespołu Ośrodków Wsparcia w Bielawie. Dane osobowe przetwarzane są w systemie papierowym.

5.Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 m-cy w których dyrektor ma możliwość wyboru kolejnego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

6.Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych, dostępu do danych, ich sprostowanie, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądania w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,

Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

7.Podstawa przetwarzania danych: art.22¹ kodeksu pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, w zw. z art. 6 ust.1 lit. c RODO.,

8.Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.