

OGŁOSZENIE
Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Lipniaku
z dnia 07 listopada 2023 r.

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Lipniaku

Dyrektor
Środowiskowego Domu Samopomocy w Lipniaku
ogłasza nabór na kandydata na stanowisko:
Kierownik Działu
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Lipniaku
Lipniak 3, 16-402 Suwałki

I. Nazwa i adres jednostki

Środowiskowy Dom Samopomocy w Lipniaku
Lipniak 3, 16-402 Suwałki

II. Określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego

Kierownik Działu
1 etat

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) posiada co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 4 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
 - b) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym – Kierownika Działu.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) umiejętność zarządzania personelem,
- 2) umiejętność organizacji pracy Działu,
- 3) wymagany staż pracy w jednostkach samorządowych na stanowisku urzędniczym

- 4) znajomość przepisów o zamówieniach publicznych
- 5) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- 8) znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 9) znajomość ustawy o dostępie informacji publicznej,
- 10) podstawowa znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 11) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 12) znajomość ustawy o pomocy społecznej
- 13) znajomość ustawy o ochronie zdrowia psychicznego
- 14) znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy
- 15) znajomość kodeksu pracy.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

1. Koordynowanie pracą terapeutów:
 - Organizowanie współpracy z Zespołem Wspierająco - Aktywizującym oraz pozostałymi działami Domu,
 - Nadzorowanie realizacji programów rehabilitacji i terapii zgodnie z kierunkami wskazanymi przez Zespół Wspierająco - Aktywizujący i zatwierdzonymi przez Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Lipniaku,
 - Organizowanie funkcjonowania wszystkich pracowni,
 - Prowadzenie różnych form aktywności z uczestnikami Domu mającymi na celu szeroko rozumianą integrację społeczną,
 - Prowadzenie w swoim zakresie dokumentacji dotyczącej uczestników rehabilitacji i terapii Domu oraz dokumentowanie pracy działu.
2. Rozwijanie u osób z zaburzeniami psychicznymi możliwie maksymalne zdolności do samodzielnego życia i pracy zawodowej poprzez stosowanie wyżej wymienionych technik i nawiązywanie kontaktu terapeutycznego z chorymi oraz tworzenie środowiska psychoterapeutycznego
3. Prowadzenie różnych form i technik terapii zajęciowej w procesie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz organizacji czasu wolnego.
4. Prowadzenie dokładnych obserwacji procesu rehabilitacji i przekazywanie wyników Zespołowi Wspierająco – Aktywizującemu w celu podejmowania dalszych kroków związanych z procesem powrotu do samodzielnego, pełnego i czynnego uczestnictwa osób po przebytych kryzysie psychicznym w życiu społecznym i zawodowym
5. Realizowanie w codziennej pracy długofalowego programu rehabilitacji społecznej
6. Zgodne z przepisami BHP nadzorowanie uczestnictwa wszystkich uczestników w zajęciach terapeutycznych prowadzonych w ramach procesu rehabilitacji na terenie Domu
7. Madzór nad prawidłową i terminową prowadzoną dokumentacją uczestników rehabilitacji i terapii.
8. Sporządzanie informacji o aktualnej liczbie uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy w Lipniaku do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego
9. Monitorowanie ważności decyzji kierujących na pobyt dzienny w ŚDS.
10. Analiza i współpraca z uczestnikiem w sprawie ciągłości decyzji kierujących do Domu.
11. Wnioskowanie do Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Lipniaku przyznawanie nagród i wyróżnień podległych pracowników zgodnie z Regulaminem wynagrodzeń

12. Wnioskowanie do Dyrektora Domu o karę za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych
13. Sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań na potrzeby organów nadzoru i finansowania
14. Zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
15. Organizowanie pracy pracowników Działu w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy
16. Prowadzenie treningu umiejętności społecznych
17. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, należność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze pracy
18. Organizowanie zebrań, szkoleń wewnętrznych dla podległych pracowników Działu
19. Monitorowanie funkcjonowania systemu i metod pracy Zespołu Wspierająco – Aktywizującego
20. Ustalanie i kontrola nad harmonogramem urlopów podległych pracowników
21. Wnioskowanie o szkolenia pracowników Działu
22. Wnioskowanie o awansowanie podległych pracowników
23. Współdziałanie z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy - zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, dbanie o mienie w miejscu pracy
24. Pomoc przy realizacji zleceń wg. harmonogramu pracy Domu.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy*,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie, *
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji*
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, *
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień przewidzianych w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie dokumentów, potwierdzające posiadanie innych umiejętności przydatnych do pracy w Środowiskowym Domu Samopomocy oraz potwierdzające pracę w samorządowych jednostkach budżetowych.

VI. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych

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

VII. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych w procesie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy w Lipniaku

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Lipniaku z siedzibą Lipniak 3, 16-402 Suwałki, e-mail: sds@sdslipniak.p tel. 87 562 10 02. Administrator, zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, powołał Inspektora Ochrony Danych – Mariusz Zalewski, z którym możecie Państwo kontaktować się pod adresem poczty elektronicznej: iod@sdslipniak.pl lub telefonicznie: 606142730
2. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są na podstawie obowiązujących przepisów ustawy Kodeks pracy¹ oraz ustawy o pracownikach samorządowych² w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy w Lipniaku³. Jeżeli kandydat prześle inne dane, bądź dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie zgoda kandydata na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, jednakże odwołanie zgody pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.
3. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa⁵ jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.
4. Dane osobowe kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze mogą być przekazywane lub udostępniane innym organom oraz podmiotom wyłącznie na uzasadniony wniosek i na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Ponadto informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Środowiskowego Domu Samopomocy w Lipniaku przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacja ta zawiera m. in. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Dane osobowe kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze będą przetwarzane przez okres naboru (okres wskazany w ogłoszeniu naboru), a po tym czasie dokumenty określone w ogłoszeniu kandydat może odebrać lub zostaną komisyjnie zniszczone. Dane zawarte w dokumentacji posiedzeń komisji przeprowadzającej nabór są przetwarzane przez czas określony w przepisach archiwalnych⁶. W przypadku zatrudnienia, dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji stanowią część dokumentacji pracowniczej.
6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania tych

danych, prawo do ich usunięcia w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
8. W trakcie przetwarzania danych osobowych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Miejsce pracy: Lipniak 3, 16-702 Suwałki.
2. Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zawarta będzie kolejna umowa - na czas nieokreślony.
3. Specyfika pracy na stanowisku:
 - 1) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze budynku,
 - 2) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy, w pozycji siedzącej,
 - 3) bezpośredni kontakt z klientem i uczestnikami.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: po rozstrzygnięciu konkursu.

IX. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Kandydaci przystępujący do otwartego konkursu na urzędnicze stanowisko składają w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy Lipniaku, Lipniak 3, 16-402 Suwałki, korespondencyjnie: przesyłką kurierską lub pocztą tradycyjną **w terminie do dnia 23 listopada 2023 r. do godz. 9⁰⁰**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Kierownik Działu w Środowiskowym Domu Samopomocy w Lipniaku**”.

Uwaga! O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do siedziby Domu.

X. Inne informacje

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana Zarządzeniem Nr 9/2023 Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Lipniaku z dnia 07 listopada 2023r. w sprawie ogłoszenia konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy w Lipniaku – Kierownika Działu.

Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze został ustalony w zarządzeniu Nr 9/2023 Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Lipniaku z dnia 07 listopada 2023 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy w Lipniaku.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz z zarządzeniem Nr 9/2023 Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Lipniaku z dnia 07 listopada 2023r. w sprawie ogłoszenia konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy w Lipniaku.

Przeprowadzenie naboru obejmie:

- 1) etap pierwszy polegający na sprawdzeniu spełniania przez kandydatów wymagań formalnych (niezbędnych) określonych w ogłoszeniu **dnia 07 listopada 2023r.**

2) etap drugi - test pisemny lub/oraz rozmowę kwalifikacyjną polegający na sprawdzeniu stopnia spełnienia wymagań dodatkowych oraz wyłonieniu nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.

Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną powiadomione (zgodnie ze wskazanymi danymi do kontaktu) i zaproszone do drugiego etapu naboru potwierdzającego w szczególności stopień spełnienia wymagań dodatkowych.

Osoby, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu – nie będą powiadamiane.

Informacja o sposobie oraz terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru zostanie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Środowiskowym Domu Samopomocy w Lipniaku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach oraz na stronie internetowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Lipniaku.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Lipniaku na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty odrzucone należy odbierać osobiście od dnia ogłoszenia wyniku naboru w kadrach Środowiskowego Domu Samopomocy w Lipniaku. Oferty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udzielają:

- 1) Bożenna Chmielewska – Dyrektor Środowiskowego Domu w Lipniaku, tel. 087 562 10 02
- 2) Jolanta Sinkiewicz – Starszy Inspektor w Środowiskowym Domu Samopomocy Lipniaku, tel. 087 562 10 02

**Dyrektor
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Lipniaku**

/-/ Bożenna Chmielewska

* do pobrania w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Lipniaku