

Ok. 8120.2.14.2022

Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Bielsku Podlaskim

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Bielsku Podlaskim, ul. Kazimierzowska 18/2.

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w środowiskowym domu samopomocy;
6. co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
7. co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
8. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
9. znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o pomocy społecznej i funkcjonowania środowiskowych domów samopomocy, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks Pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność zarządzania zespołem ludzkim (posiadanie kwalifikacji w tym zakresie);
2. dobra organizacja pracy, odpowiedzialność;
3. umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, Power Point).

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Kierowanie działalnością Środowiskowego Domu Samopomocy i zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania, a w szczególności:

- a) zapewnienie właściwej organizacji pracy, dyscypliny pracy oraz sprawnego funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy, gwarantującego pełną i skuteczną realizację zadań określonych w statucie jednostki oraz efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i administrowanie obiektem,
- b) coroczne opracowywanie programu działalności Domu i planu pracy,
- c) coroczne opracowywanie sprawozdania z działalności Domu i przesyłanie do Wydziału Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku oraz jednostce prowadzącej w terminie do 15 lutego po okresie sprawozdawczym,
- d) wydawanie zarządzeń, regulaminów oraz innych decyzji stosownie do przepisów prawa i specyfiki Domu,
- e) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej przy wydatkowaniu środków finansowych zaplanowanych na realizację zadań statutowych Środowiskowego Domu Samopomocy,
- f) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność Środowiskowego Domu Samopomocy,

- g) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług w Środowiskowym Domu Samopomocy,
- h) reprezentowanie placówki na zewnątrz w zakresie powierzonych uprawnień,
- i) współpraca ze środowiskiem lokalnym,
- j) współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników domu oraz osobami pozostającymi w bliskiej relacji z uczestnikami,
- k) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom oraz pracownikom Środowiskowego Domu Samopomocy,
- l) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy,
- ł) wykonywanie czynności związanej z kontrolą zarządczą w Środowiskowym Domu Samopomocy,
- m) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, określonych uchwałami Rady Miejskiej w Bielsku Podlaskim, zarządzeniami Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski, oraz wynikającymi z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Bielsku Podlaskim.

IV. Warunki pracy na stanowisku

Osoba zatrudniona na stanowisku Dyrektora w Środowiskowym Domu Samopomocy wykonywać będzie czynności na terenie całego budynku oraz prace wynikające z czynności służbowych na terenie miasta Bielsk Podlaski oraz poza siedzibą jednostki. Prace biurowe będą wykonywane w pomieszczeniach budynku na parterze, przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych, spełniającym wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego z wykorzystaniem sprzętu: komputer, monitor ekranowy, ksero, drukarka, telefon, skaner.

V.

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

VI. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. list motywacyjny;
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje;
4. kserokopie świadectw pracy lub w przypadku trwającego zatrudnienia, zaświadczenie od pracodawcy z potwierdzeniem okresu zatrudnienia;
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
8. pisemna koncepcja funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Bielsku Podlaskim;
9. dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych przez Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski, zawartych w złożonych dokumentach, wykraczających poza wymagane dane określone w ogłoszeniu o naborze np. w zakresie zdjęcia jeśli zostało zamieszczone w ww. dokumentach dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Dyrektora w Środowiskowym Domu Samopomocy w Bielsku Podlaskim zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Oświadczenia niezbędne do naboru powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 10 czerwca 2022 r. w zaklejonej kopercie na adres:

Urząd Miasta Bielsk Podlaski
ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski

w biurze podawczym lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Bielsku Podlaskim” – decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

VIII. Rozstrzygnięcie konkursu:

W przypadku gdy dane zawarte w złożonych przez kandydata dokumentach nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze będzie przeprowadzony kolejny etap naboru, o którym zostaną poinformowani kandydaci spełniający wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu.

Rozstrzygnięcie naboru zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1.

IX. Informacje dodatkowe:

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, w wymiarze pełnego etatu, z wynagrodzeniem zgodnym z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Dokumenty niekompletne, niepodpisane przez osobę składającą dokumenty do naboru lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób niezakwalifikowanych do naboru mogą być odebrane osobiście w terminie trzech miesięcy do dnia ogłoszenia wyników naboru. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, dokumenty mogą być odebrane przez nie w ciągu 1 miesiąca. W przypadku nieodebrania we wskazanym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje będą udzielane pod nr tel. 85 7318118.

/-/ Jarosław Borowski
Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach do naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta jest Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski;
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych - Urząd Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika1, 17-100 Bielsk Podlaski; e-mail: iod@bielsk-podlaski.pl, tel. 85 7318139;
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu niezbędnym do realizacji procesu naboru oraz podjęcia działań w celu zawarcia umowy o pracę;
4. Pani/Pana dane osobowe zawarte w przedłożonych dokumentach będą przetwarzane dla potrzeb rekrutacji na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych art. 4, 11, 13, Kodeksu pracy art. 22¹ § 1 oraz na podstawie zgody (w przypadku jej wyrażenia);
5. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom;
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
7. Pozyskane dane związane z naborem będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku zawarcia z Panią/Panem umowy o pracę. W przypadku gdy nie dojdzie do zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres naboru - wskazany w pkt. IX ogłoszenia o naborze. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą być Pani/Panu zwrócone lub zostaną zniszczone;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania. Posiada Pani/Pan także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych 00-193 Warszawa ul. Stawki 2 gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze wynika z przepisów prawa określonych w pkt. 4, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych wynikających z przepisów skutkuje brakiem możliwości udziału w naborze;
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.