

**Starosta Słubicki
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
- kierownika Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Rzepinie**

1. Główne obowiązki osoby zatrudnionej na ww. stanowisku:

Kierowanie Powiatowym Ośrodkiem Wsparcia w Rzepinie, w tym zapewnienie realizacji ustawowych zadań polegających na świadczeniu usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi - w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.

Podstawowe zadania:

- 1) kierowanie pracą Ośrodka, zapewnienie jego prawidłowej działalności i podziału obowiązków między podległych pracowników,
- 2) nadzór nad wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników.
- 3) wykonywanie wobec podległych pracowników czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej Ośrodka,
- 5) zapewnienie utrzymania pomieszczeń oraz wyposażenia Ośrodka w należyłym stanie technicznym,
- 6) opracowywanie oraz aktualizacja niezbędnych dokumentów (regulaminów, planów itp.) określających zasady funkcjonowania i organizację pracy Ośrodka,
- 7) sporządzanie sprawozdań i analiz związanych z działalnością Ośrodka, w tym na potrzeby Starosty, Zarządu i Rady Powiatu.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania 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 półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 7) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 8) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość przepisów prawnych związanych z realizacją zadań Ośrodka, w szczególności z zakresu ustaw: o pomocy społecznej, o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, Kodeks pracy, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw, w tym rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- 2) biegła umiejętność obsługi komputera oraz dobra znajomość pakietu biurowego np. MS Office,
- 3) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

4. Warunki pracy:

- 1) dzień rozpoczęcia pracy – 1 lipca 2017 r.,
- 2) miejsce pracy - Powiatowy Ośrodek Wsparcia w Rzepinie,
- 3) wymiar czasu pracy - pełny etat,
- 4) 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku,
- 5) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W kwietniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Ośrodku Wsparcia w Rzepinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

6. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego, życiorysu oraz następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny i życiorys (opatrzone własnoręcznym podpisem),
- 2) kopia dyplomu ukończenia studiów,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, tj. co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej (świadectwa pracy, zaświadczenia o pozostawaniu w zatrudnieniu),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności, itp.),
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (opatrzone własnoręcznym podpisem) – **złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy. Zobowiązany będzie także do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów, wymienionych wyżej w pkt 2- 5.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Rzepinie**” należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 w Biurze Obsługi Interesanta (na parterze) **w terminie do 12 czerwca 2017 r.**

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu dostępnym pod adresem: www.bip.powiatslubicki.pl/ (lub poprzez stronę internetową powiatu: www.powiatslubicki.pl).

STAROSTA

Marcin Jabłoński

skr. *[signature]* d

OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - **kierownika Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Rzepinie**

oświadczam, co następuje:

1. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
2. nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiadam obywatelstwo polskie,
4. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

.....
miejsowość, data

.....
podpis