



Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 492/2022
Zarządu Powiatu w Tomaszowie Lubelskim
z dnia 17 listopada 2022 roku

**Zarząd Powiatu w Tomaszowie Lubelskim ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze - Kierownik Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia w Tyszowcach.**

1.Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 3) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe
- 7) 5- letni staż pracy w tym posiadanie co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 8) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.

2) wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- 3) znajomość przepisów prawa m. in.:
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie standardu podstawowych usług świadczonych przez specjalistyczne ośrodki wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, kwalifikacji osób zatrudnionych w tych ośrodkach, szczegółowych kierunków prowadzenia oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych wobec osób stosujących przemoc w rodzinie oraz kwalifikacji osób prowadzących oddziaływanie korekcyjno -edukacyjne,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o finansach publicznych
 - kodeksu postępowania administracyjnego,

- przepisów prawa pracy,

4) umiejętności: korzystania z przepisów prawa, zarządzania finansami,

wyciągania wniosków, szybkiej i efektywnej pracy, pracy w stresie, kierowania zespołem, analizy i pozyskiwania informacji, zdolności informacyjne, interpersonalne;

5) obsługa – komputery, programy komputerowe, : znajomość pakietu Office;

3) predyspozycje osobowościowe:

dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem, komunikatywność, kreatywność, innowacyjność, umiejętność podejmowania decyzji, dyspozycyjność, odporność na stres.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) **kierowanie Specjalistycznym Ośrodkiem Wsparcia oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz,**

2) podejmowanie decyzji związanych z funkcjonowaniem jednostki,

3) koordynowanie zadań realizowanych przez jednostkę, w tym prowadzenie działalności profilaktycznej, opracowywanie i realizacja programów dla sprawców przemocy w rodzinie, prowadzenie poradnictwa specjalistycznego,

4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, wprowadzanie regulaminów dotyczących funkcjonowania jednostki,

5) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w jednostce,

6) nadzór na organizowaniem stosownej opieki mieszkańcom Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia w Tyszowcach,

7) **podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia właściwego wykorzystania liczby miejsc dla mieszkańców Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia w Tyszowcach, współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Lubelskim i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań.**

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) stanowisko pracy znajduje się w budynku przy ul. Wielkiej 101, 22-630 Tyszowce,

2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,

3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym pracowników samorządowych,

4) wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Specjalistycznym Ośrodku Wsparcia w Tyszowcach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu (z aktualnym nr telefonu kontaktowego),

- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) koncepcja funkcjonowania i rozwoju Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia ,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony (www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl))
- 5) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dyplomu potwierdzająca posiadane wykształcenie,
- 6) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- 7) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy,
- 8) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane uprawnienia - specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 12) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 13) oświadczenie o nie toczących się postępowaniach karnych,
- 14) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)."
- 15) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną związaną z naborem na kierownicze stanowisko urzędnicze w Specjalistycznym Ośrodku Wsparcia w Tyszowcach.

6. Termin i miejsce składania ofert.

Oferty wraz z dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownika Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia w Tyszowcach**” osobiście w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim , ul. Lwowska 68, pok. nr 30 (sekretariat), lub za pośrednictwem poczty na adres:

Starostwo Powiatowe ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski

w terminie **do dnia 1 grudnia 2022r. do godz. 15:30** (liczy się data wpływu oferty do urzędu).

Za datę doręczenia do Starostwa Powiatowego uważa się datę otrzymania dokumentów przez Starostwo (datę wpływu do Starostwa). Dokumenty doręczone po ww. terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi. Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

UWAGA: Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, (www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim.

STAROSTA

Henryk Karwan

Przewodniczący Zarządu Powiatu