



Ogłoszenie Nr OR.2111.3.2025.RK o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Dyrektora w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łowiczu

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze **DYREKTORA** w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łowiczu

Nazwa i adres jednostki	Środowiskowy Dom Samopomocy, ul. Kaliska 6, 99-400 Łowicz
Określenie stanowiska	Dyrektor
Miejsce pracy	Środowiskowy Dom Samopomocy, ul. Kaliska 6, 99-400 Łowicz
Etat	1
Proponowany termin zatrudnienia	marzec/kwiecień 2025r.
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none">1) Praca w budynku Środowiskowego Domu Samopomocy, ul. Kaliska 6, parter;2) Stanowisko pracy związane z podejmowaniem decyzji, pracą przy komputerze, kontakt z petentami;3) Pełny wymiar czasu pracy;4) Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;5) Stanowisko bezpośrednio podległe Burmistrzowi Miasta Łowicza.
Data ogłoszenia naboru	07.02.2025r.
Termin składania dokumentów	20.02.2025r.
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty należy składać:</p> <ol style="list-style-type: none">1) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz (w godzinach pracy Urzędu);2) pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze DYREKTORA w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łowiczu”. <p>Dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną: umlowicz@um.lowicz.pl. W tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze podpisane z wykorzystaniem kwalifikowalnego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż określona w ogłoszeniu o naborze albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie podpisane z wykorzystaniem kwalifikowalnego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego nie będą rozpatrywane.</p>
Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu	Wypełniając obowiązek wynikający z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informuje się, że w Urzędzie Miejskim w Łowiczu funkcjonuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, dostępna na stronie: www.lowicz.eu/bip/Urząd_Miejski,60
Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">1) Obywatelstwo polskie. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego;

	<ol style="list-style-type: none"> 2) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane kierunki: psychologia, pedagogika, praca socjalna, polityka społeczna, nauki o rodzinie; 3) Ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy o pomocy społecznej; 4) Co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku; 5) Co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi, 6) Co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w kierowaniu ludźmi; 7) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych; 8) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 9) Nieposzlakowana opinia; 10) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku; 11) Znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Jednostki w szczególności ustaw: z zakresu ustawy o pomocy społecznej, finansów publicznych, rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych.
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi; 2) Umiejętność analitycznego myślenia; 3) Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych; 4) Umiejętność podejmowania decyzji, odporność na stres; 5) Skrupulatność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków; 6) Komunikatywność; 7) Prawo jazdy kat. B; 8) Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Łowiczu i jednostek organizacyjnych Miasta.
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jednoosobowe kierowanie Środowiskowym Domem Samopomocy w Łowiczu w celu zapewnienia jego prawidłowego funkcjonowania i pełnej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa i statutu Jednostki; 2) Dbanie o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu usług świadczonych przez Jednostkę; 3) Współpraca ze środowiskiem lokalnym, rodzinami i opiekunami uczestników Jednostki; 4) Opracowywanie planów finansowo-rzeczowych Jednostki i zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków dla optymalnej realizacji zadań; 5) Opracowanie koncepcji programowej, organizacyjnej i ekonomicznej funkcjonowania Jednostki, składanie określonych przepisami prawa sprawozdań z działalności Jednostki oraz przedstawianie potrzeb w zakresie realizacji nałożonych zadań; 6) Prowadzenie właściwej polityki kadrowej i płacowej; 7) Reprezentowanie Jednostki wobec organów administracji publicznej, instytucji, osób prywatnych i innych podmiotów.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1) Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej; 2) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;

	<p>3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), uzyskanego certyfikatu oraz kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;</p> <p>4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu w zakładce: „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”;</p> <p>5) Kserokopie świadectw pracy;</p> <p>6) Oświadczenia kandydata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o posiadaniem obywatelstwie, - o posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, - o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu (w zakładce „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”); <p>7) Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (jeśli dotyczy);</p> <p>8) Inne dodatkowe dokumenty związane z prowadzonym naborem: nie dotyczy.</p> <p>Dokumenty, o których mowa w pkt. 1, 2, 4, 6 muszą być podpisane przez kandydata.</p>
<p>Przebieg naboru i informacje dotyczące naboru</p>	<p>1) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.</p> <p>1. I etap polegać będzie na sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami ogłoszonego naboru bez udziału kandydatów;</p> <p>1.1 Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych zostaną poinformowani w ciągu 10 dni roboczych od dnia zakończenia naboru o wynikach oceny formalnej i o możliwości odbioru dokumentów. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru w BIP;</p> <p>1.2 Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani w ciągu 10 dni roboczych od dnia zakończenia naboru o spełnieniu wymogów formalnych oraz o wyznaczonym terminie rozmowy kwalifikacyjnej (testu kompetencyjnego).</p> <p>2. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny).</p> <p>2.1 Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w dniu zatrudnienia;</p> <p>2.2 Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane bezpośrednio zainteresowanym, a w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP, z wyłączeniem 4 kolejnych najlepszych kandydatów, którzy mogą odbierać dokumenty osobiście lub w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie</p>

	<p>zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lowicz.eu) Urzędu Miejskiego w Łowiczu i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1.</p>
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych	<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 % był niższy niż 6%*.</p>

Burmistrz Miasta Łowicza

Mariusz Siewiera

*niepotrzebne skreślić