

REGULAMIN

KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA STALOWOWOLSKIEGO OŚRODKA WSPARCIA I INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

1. Nazwa i adres:

STALOWOWOLSKI OŚRODEK WSPARCIA I INTERWENCJI KRYZYSOWEJ dalej zwany SOWiIK

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Dyrektor SOWiIK

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- c) ukończone studia wyższe humanistyczne,
- d) ukończone studia podyplomowe z administracji i zarządzania dla kadry kierowniczej administracji publicznej lub szkolenie specjalizacyjne z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- e) co najmniej 5-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- f) znajomość problematyki z zakresu interwencji kryzysowej ze szczególnym uwzględnieniem zjawiska przemocy domowej oraz suicydologii, utrat, pomocy ofiarom kataklizmów, katastrof,
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h) niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz.114, z późn. zm.),
- i) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku Dyrektora SOWiIK,
- j) przedstawienie w formie pisemnej własnej koncepcji funkcjonowania i rozwoju SOWiIK.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie zadań SOWiIK : ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny oraz rozporządzeń do tych aktów prawnych dotyczących pracy SOWiIK, koniecznych dla dyrektora instytucji typu SOWiIK, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przepisów prawa pracy, przepisów dotyczących samorządu powiatowego i finansów publicznych,
- b) doświadczenie w kierowaniu projektami, organizacją pozarządową, zespołem itp.,
- c) umiejętność zarządzania zespołem ludzkim i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
- d) komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres,

- e) doświadczenie współpracy z samorządem terytorialnym,
- f) umiejętność obsługi komputera oraz korzystania z zasobów Internetu.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu czynności Dyrektora SOWiIK w Stalowej Woli należy w szczególności:

- a) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy SOWiIK,
- b) nadzorowanie pracy SOWiIK, kierowanie pracą i właściwym funkcjonowaniem ośrodka, w tym szczególnie zapewnienie realizacji zadań powiatu w zakresie interwencji kryzysowej i gminy w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- c) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług, w tym wszystkich specjalistycznych w zakresie interwencji kryzysowej, poradnictwa oraz oddziaływań terapeutycznych świadczonych przez jednostkę,
- d) współpraca z instytucjami, w tym szczególnie instytucjami pomocy społecznej i organizacjami w zakresie pomocy osobom znajdującym się w sytuacji kryzysowej,
- e) administrowanie danymi osobowymi,
- f) administrowanie budynkiem i dbałość o jego wyposażenie,
- g) promocja różnych form działalności SOWiIK dla mieszkańców powiatu stalowowolskiego,
- h) inicjowanie projektów w obszarze oddziaływań edukacyjnych, psychoedukacyjnych i terapeutycznych wobec młodzieży, osób dorosłych, rodzin oraz innych grup zagrożonych kryzysem,
- i) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników zatrudnionych w SOWiIK,
- j) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków do realizacji zadań statutowych SOWiIK,
- k) nadzorowanie spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej.

6. Warunki pracy i płacy:

Umowa o pracę zostanie zawarta na czas trwania 4 letniej kadencji po podpisaniu umowy i po ustąpieniu z funkcji obecnego dyrektora. Wynagrodzenie zasadnicze oraz wymiar czasu pracy wg wcześniejszych ustaleń z Zarządem SRPP „INTEGRACJA” na podstawie stanu budżetu SOWiIK na rok 2022. Możliwe rozmowy nt szczegółowych warunków po uprzednim ustaleniu terminu rozmowy pod numerem telefonu 15/642 52 93.

7. Wymagane dokumenty:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem,
- list motywacyjny
- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy - dokumentujących wymagany staż pracy,

- pisemne oświadczenia o: posiadaniu zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, w tym umyślne przestępstwo skarbowe ścigane z oskarżenia publicznego, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz.114, z późn. zm.), o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- zaświadczenie z KRK,
- inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje,
- własna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Stalowowolskiego Ośrodka Wsparcia i Interwencji Kryzysowej. Dokument ten będzie udostępniony do wglądu zespołu pracowników SOWiIK oraz może być analizowany podczas wewnętrznych konsultacji w zespole pracowników SOWiIK.

Wszystkie składane dokumenty muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem.

W przypadku złożenia przez kandydata kopii dokumentów kopie te powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata.

8. Etapy konkursu:

Ogłoszenie konkursu na stanowisko dyrektora następuje na min. 2 m-ce przed upływem kadencji obecnego dyrektora.

I etap: sprawdzenie przez komisję konkursową ofert kandydatów pod względem formalnym i dopuszczenie, bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu,

II etap: wybór kandydata przez komisję konkursową - poznanie predyspozycji i umiejętności kandydatów do prawidłowego kierowania ośrodkiem, do współpracy z organem prowadzącym – SRPP „INTEGRACJA”, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz przedstawienie własnych koncepcji funkcjonowania i rozwoju SOWiIK w Stalowej Woli, ocena według karty oceny przez przedstawicieli komisji (3 osoby z SOWiIK oraz 2 osoby z SRPP „INTEGRACJA” - w sumie 5 głosów).

9. Wymogi dotyczące dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do SOWiIK w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem - „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora SOWiIK w Stalowej Woli” - w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

„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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

Dokumenty aplikacje, które wpłyną do SOWiIK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacje organizacyjne

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana uchwałą zarządu Stowarzyszenia Ruch Pomocy Psychologicznej „INTEGRACJA”. Rozpoczyna ona pracę w terminie składania ofert dotyczących udziału w konkursie.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania niezbędne (pkt 4 regulaminu) do ubiegania się o stanowisko dyrektora, zostaną zaproszeni telefonicznie do udziału w kolejnym etapie postępowania konkursowego, który odbędzie się osobiście w terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję konkursową.
3. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie podana po zakończeniu prac Komisji Konkursowej, ogłoszona na stronie www.sowiik.pl i podana do wiadomości władz samorządowych dotujących pracę SOWiIK.
4. Uchwały Komisji są ważne, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 jej składu, w tym jej Przewodnicząca/y.
5. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. Każdej osobie wchodzącej w skład Komisji przysługuje jeden głos oddany przez pozostawienie na karcie do głosowania nazwiska wybranego kandydata i skreślenie pozostałych kandydatów.
6. Jeśli do konkursu przystąpi jeden kandydat/ka to członkowie komisji głosują za poparciem lub odrzuceniem tej kandydatury. Do wyborów na stanowisko dyrektora niezbędne jest uzyskanie większości głosów spośród wszystkich głosujących.
7. Nie stawienie się kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na spotkanie z Komisją jest równoznaczne z rezygnacją tego kandydata z udziału w konkursie.
8. Z czynności Komisji sporządza się protokół podpisany przez wszystkich członków Komisji biorących udział w postępowaniu konkursowym. Protokół powinien zawierać uzasadnienie członków Komisji dotyczące dokonanego wyboru.
9. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu konkursowym i który zostanie zatwierdzony przez Komisję Konkursową zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do dokumentacji z prac Komisji.