

## **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 SOWiK w Stalowej Woli należy w szczególności:

- a) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy SOWiK,
- b) nadzorowanie pracy SOWiK, 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 SOWiK 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 SOWiK,
- j) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków do realizacji zadań statutowych SOWiK,
- 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 SOWiK na rok 2023. 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](http://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.