

OPIS STANOWISKA

PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH

w Urzędzie Miejskim w Więcborku

NAZWA STANOWISKA		KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	
Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Więcborku			
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY		Burmistrz Więcborka	
CEL STANOWISKA			
<ul style="list-style-type: none">▪ Kierowanie i zarządzanie Środowiskowym Domem Samopomocy.▪ Zapewnienie należytej pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania Domu w celu realizacji nałożonych zadań.			
ZADANIA			
<ul style="list-style-type: none">– kierowanie i zarządzanie Środowiskowym Domem Samopomocy,– odpowiedzialność za całokształt działalności ŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,– bezpośredni nadzór nad realizacją wszystkich zadań ŚDS,– zapewnienie należytej pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania Domu w celu realizacji nałożonych zadań,– reprezentowanie ŚDS wobec jednostki prowadzącej oraz innych instytucji i organizacji w ramach otrzymywanych uprawnień i kompetencji,– dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników ŚDS– przydzielanie podległym pracownikom ŚDS zadań i wytycznych niezbędnych do prowadzenia działalności statutowej,– kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy,– przyjmowanie interwencji i skarg uczestników ŚDS oraz ich analiza,– wskazywanie osoby przejmującej obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności, w uzgodnieniu z Burmistrzem Więcborka,– podejmowanie wszelkich możliwych inicjatyw w celu pozyskiwania środków zewnętrznych w tym unijnych,– sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego rozliczania, monitorowania wykorzystywania przyznanych środków finansowych zewnętrznych w tym unijnych,– ciągła ewaluacja i udoskonalenie oferty kierowanej do uczestników ŚDS,– ciągły rozwój działań służących integracji uczestników ze środowiskiem,– podejmowanie działań zmierzających do efektywnego wykorzystania zasobów ŚDS, w tym lokalowych,– dbałość o promocję placówki, w tym z wykorzystaniem strony internetowej,– opracowywanie dokumentów związanych zarówno z prawidłowym funkcjonowaniem placówki jak i dotyczących uczestników – zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,– sporządzanie wymaganych sprawozdań,– nadzorowanie i współpraca w realizacji wszelkiego rodzaju projektów, które oparte są na zasobach ŚDS,– podnoszenie poziomu wiedzy i doskonalenie metod pracy ze szczególnym uwzględnieniem pozyskiwania i rozliczania środków unijnych,– przestrzeganie prawa i realizacja procedur zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,– współpraca z innymi osobami, instytucjami i organami w celu właściwego załatwiania spraw z zakresu działalności ŚDS,– wykonywanie innych poleceń i zadań służbowych zleconych przez przełożonych.			

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI		
<ul style="list-style-type: none"> - ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie zakładu pracy, - sporządzanie zestawień zbiorczych, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, Środowiskowego Domu Samopomocy w Więcborku, - terminowe i staranne realizowanie zadań należących do zakresu działania ŚDS, - terminowe i staranne wykonywanie zadań wynikających z powierzonej funkcji. 		
UPRAWNIENIA		
<ul style="list-style-type: none"> - wgląd do dokumentów zawierających dane osobowe osób korzystających ze wsparcia Środowiskowego Domu Samopomocy w Więcborku, - występowanie do właściwych podmiotów / instytucji o udzielenie informacji w ramach powierzonych zadań, - typowania osoby do zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności, w uzgodnieniu z Burmistrzem Więcborka, - współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań, - informowanie Burmistrza o trudnościach uniemożliwiających wykonywanie zadań lub poleceń służbowych, zarówno na swoim stanowisku pracy, jak i podległych pracowników, - prowadzenie kontroli wewnętrznej, - egzekwowanie należytego wykonania zadań przez podległych pracowników, - egzekwowanie utrzymania porządku w miejscu pracy podległych pracowników. 		
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE		
WYKSZTAŁCENIE	NIEZBĘDNE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w środowiskowych domach samopomocy
	DODATKOWE	
DOŚWIADCZENIE	NIEZBĘDNE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi; ▪ 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż w pomocy społecznej oraz specjalizacje z zakresu organizacji pomocy społecznej
	DODATKOWE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym
UMIEJĘTNOŚCI	NIEZBĘDNE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomość obowiązujących regulacji prawnych z zakresu: ▪ ustawy o pomocy społecznej, ▪ rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, ▪ ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ▪ ustawy o pracownikach samorządowych i jej aktów wykonawczych, ▪ ustawy Kodeks pracy i jej aktów wykonawczych, ▪ ustawy o Ochronie danych osobowych, ▪ ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ▪ ustawy Prawo zamówień publicznych ▪ o samorządzie gminnym
	DODATKOWE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obsługa komputera i urządzeń biurowych; ▪ znajomość oprogramowania Microsoft Office; ▪ obsługa programu CAS (Centralna Aplikacja

KURSY, SZKOLENIA, INNE	NIEZBĘDNE	Statystyczna); ▪ prawo jazdy kat. B;
	DODATKOWE	kursy, szkolenia, warsztaty z zakresu m. in.: ▪ organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi ▪ prowadzenia terapii zajęciowej ▪ skutecznej pracy zespołowej ▪ kontroli zarządczej
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	NIEZBĘDNE	▪ umiejętność zarządzania pracą zespołu; ▪ zdolności logistyczno – organizacyjne ▪ odpowiedzialność i rzetelność ▪ zaangażowanie i systematyczność ▪ komunikatywność i kreatywność ▪ umiejętność pracy w sytuacjach stresowych ▪ umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów
	DODATKOWE	
WARUNKI PRACY		
<p>Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Mogą wystąpić czynniki szkodliwe, jak: stres psychologiczny, hałas, mikroklimat, oświetlenie, promieniowanie jonizujące, elektromagnetyczne, pole elektrostatyczne, jak również czynniki niebezpieczne, jak: zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi, ostrymi i wystającymi, związane z przemieszczaniem się ludzi, porażeniem prądem elektrycznym, poparzeniem, pożarem lub wybuchem. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością – opracowano na podstawie „Dokumentacji oceny ryzyka zawodowego” sporządzony na zlecenie UM w Więcborku przez Centrum Profilaktyki Zdrowia, Solec Kujawski.</p>		

Sporządziła:

Katarzyna Pawlisz

Zatwierdził:

.....

Więcbork, dnia