

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE**

**I. Ogłaszający:**

Kierownik Środowiskowego Ośrodka Wsparcia „Kalina”

**II. Nazwa i adres jednostki:**

Środowiskowy Ośrodek Wsparcia „Kalina”  
ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin

**III. Nazwa stanowiska kierowniczego urzędniczego:**

**KOORDYNATOR ZESPOŁU OPIEKI CAŁODOBOWEJ**

**IV. Liczba lub wymiar etatu:**

pełny etat

**V. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie umożliwiające wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska;
- 2) 5-letni staż pracy;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 9) znajomość ustawy o finansach publicznych;
- 10) znajomość ustawy o pomocy społecznej;
- 11) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych i praktyczne umiejętności w zakresie objętym ustawą;
- 12) znajomość ustawy kodeks pracy;
- 13) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 14) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- 15) umiejętność obsługi komputera oraz znajomość biurowych edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.

#### **VI. Wymagania dodatkowe:**

- 1) 5-letni staż pracy w pomocy społecznej na stanowisku medycznym;
- 2) wykształcenie medyczne;
- 3) umiejętność organizacji pracy własnej;
- 4) umiejętność organizacji pracy podległych pracowników;
- 5) umiejętność zarządzania zespołem pracowników;
- 6) uczciwość, samodzielność, skrupulatność i obowiązkowość;
- 7) odporność na stres;
- 8) mile widziane dodatkowe kwalifikacje (studia podyplomowe, kursy, szkolenia).

#### **VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) organizowanie pracy podległych pracowników, efektywny podział obowiązków oraz nadzór nad podległymi pracownikami;
- 2) zapewnienie opieki uczestnikom opieki całodobowej Ośrodka;
- 3) dbałość o majątek Ośrodka;
- 4) organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego, dostaw towarów i usług zabezpieczających bieżące funkcjonowanie Zespołu Wspierająco-Aktywizującego Opieki Całodobowej ;
- 5) współpraca przy organizacji zamówień publicznych z administratorem;
- 6) organizacja i nadzór nad usługami medycznymi oraz opiekuńczo-pielęgniarskimi na rzecz uczestników opieki całodobowej Ośrodka;
- 7) tworzenie wewnętrznych regulacji i procedur postępowania w zakresie działania powierzonej komórki organizacyjnej;
- 8) inne.

#### **VIII. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątkowe;
- 2) odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie przedmiotami trwałego użytku przez podległych pracowników;
- 3) praca o charakterze administracyjno - biurowym;
- 4) użytkowanie sprzętu komputerowego;
- 5) oświetlenie sztuczne;
- 6) praca w budynku Środowiskowego Ośrodka Wsparcia „Kalina”:  
ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin;
- 7) praca w godzinach: 7<sup>00</sup> - 15; <sup>00</sup>



- 8) praca w zespole;
- 9) praca pod presją czasu;
- 10) bezpośredni kontakt z klientami (uczestnikami, rodzinami uczestników).

#### **IX. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z wyrażoną zgodą na przetwarzanie danych osobowych według załączonego wzoru.

#### **X. Informacje dodatkowe:**

Umowa o pracę na czas określony na okres 6 miesięcy z możliwością przedłużenia bez przeprowadzania kolejnego postępowania konkursowego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wymienione dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: **„Nabór na stanowisko Koordynatora Zespołu Opieki Całodobowej”**, imieniem i nazwiskiem oraz adresem zamieszkania **bezpośrednio w siedzibie jednostki lub przesłać pocztą** na adres: Środowiskowy Ośrodek Wsparcia „Kalina”, ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin **w terminie do dnia 27 kwietnia 2021 r.**

Życiorys i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko koordynatora zespołu opieki całodobowej”.

Dokumenty aplikacyjne złożone w innej formie niż wyżej wymieniona lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <https://biuletyn.lublin.eu/sow> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki.

Współczynnik osób niepełnosprawnych do ogółu zatrudnionych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Kierownik Środowiskowego  
Ośrodka Wsparcia  
"KAJMA"  
mgr Anna Bogusz