

**Fundacja Nieprzetartego Szlaku ogłasza nabór na stanowisko (na zastępstwo):  
Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy "Akademia Artystyczna" w Lublinie.**

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy m.in. psychologia lub pedagogika lub nauki o rodzinie lub praca socjalna lub polityka społeczna lub zarządzanie.
2. Co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
3. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy – prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy- kodeks rodzinny i opiekuńczy, rozporządzenie w sprawie środowiskowych domów samopomocy
2. Dobra organizacja pracy.
3. Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, odporność na stres.
4. Umiejętność kierowania zespołem ludzkim.
5. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
6. Znajomość obsługi komputera.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy.

Do zadań Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy należy m.in.:

1. Kierownik ponosi odpowiedzialność za:
  - zgodnie z przepisami prawa funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy,
  - organizację i dyscyplinę pracy w Środowiskowym Domu Samopomocy,
  - dopuszczenie do pracy pracownika zgodnie z wymogami przepisów w zakresie aktualnych badań, szkoleń bhp oraz znajomości przepisów p/poż.
  - sporządzanie analiz oraz obowiązujących sprawozdań z działalności ŚDS.
  - środki trwałe i wyposażenie znajdujące się w Środowiskowym Domu Samopomocy na zasadach określonych w kodeksie pracy,
  - opracowanie dokumentów związanych z działalnością domu.
  - prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją usług w ŚDS zgodnie z wymogami przepisów prawa.
2. Sporządzanie projektów planu budżetu .
3. Racjonalnie i efektywne gospodarowanie środkami finansowymi określonymi w planie budżetu na zadania realizowane w Środowiskowym Domu Samopomocy.
4. Przestrzeganie zasad oszczędności i dyscypliny budżetowej.
5. Zapoznanie pracownika podejmującego pracę w ŚDS z zakresem jego obowiązków i sposobem wykonywania w formie instruktażu stanowiskowego.
6. Organizowanie pracy w Środowiskowym Domu Samopomocy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i zapewniający wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność.
7. Podejmowanie działań w kierunku podnoszenia kwalifikacji własnych i podległych pracowników.

8. Organizowanie co najmniej raz na 6 miesięcy zajęć i szkoleń dla podległych pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem domu.
9. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobingowi oraz wpływanie kształtowanie prawidłowych zasad współżycia społecznego.
10. Aktywny udział w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego.
11. Sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym z zakresu zadań realizowanych przez ŚDS.

#### IV. Dodatkowe informacje:

Warunki pracy na w/w stanowisku: praca biurowa

Możliwe formy zatrudnienia: preferowany Staż z Urzędu Pracy z późniejszym zatrudnieniem lub bezpośrednio zatrudnienie.

Okres zatrudnienia: Listopad 2019 - Czerwiec 2021

#### V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).”
9. Dokument potwierdzający co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

Uwaga – dokumenty, o których mowa w pkt. 1, 2, 6, 7, 8, 9 należy podpisać własnoręcznym podpisem.

Możliwości złożenie dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w biurze Środowiskowego Domu Samopomocy "Akademia Artystyczna"
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy wysłać pocztą na adres: Środowiskowy Domu Samopomocy "Akademia Artystyczna"  
ul. Wyścigowa 31  
20-425-Lublin
3. Skany dokumentów przesłać na adres e-mailowy: [sds.akademiaartystyczna@gmail.com](mailto:sds.akademiaartystyczna@gmail.com)  
Termin składania dokumentów: 25 października 2019r.  
Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni (e-mail lub telefon) o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik ŚDS "Akademia Artystyczna"  
Dominika Jedlikowska