

Pigża, dnia 07.02.2019r.

OGŁOSZENIE O NABORZE nr 1/2019

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Pigży
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze**

(na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
t.j. Dz.U. z 2008r. poz.1260)

Nazwa jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Pigży
Pigża, ul.Szkolna 8
87-152 Łubianka

Stanowisko pracy: Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego

Wymiar etatu: pełny etat

Ilość etatów: 1

I. Wymagania:

1. Niezbędne (formalne):

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym,
- 2) kierunek wykształcenia: polityka społeczna, zarządzanie, psychologia lub pedagogika, pielęgniarstwo,
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym minimum 2 lata w jednostce pomocy społecznej lub służby zdrowia,
- 4) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

2. Dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) 2-letnie doświadczenie zawodowe w kierowaniu zespołem,
- 2) znajomość przepisów prawa:
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej,

- rozporządzenia w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy Kodeks pracy w zakresie Działu Czwartego (obowiązki pracodawcy i pracownika) oraz Działu Szóstego (czas pracy),
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- umiejętność pracy z zespołem , kierowania zespołem,
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych i znajomość obsługi komputera.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizacja pracy działu terapeutyczno-opiekuńczego,
- 2) zapewnienie właściwych działań w zakresie realizacji usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających, zgodnie z obowiązującym standardem,
- 3) nadzór nad realizacją zadań w zakresie usług pielęgniarских i rehabilitacyjnych,
- 4) czuwanie nad stanem sanitarno-higienicznym DPS, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) inicjowanie zmian, mających na celu poprawę jakości usług świadczonych przez DPS,
- 6) rozpoznawanie potrzeb życiowych mieszkańców i podejmowanie działań, celem ich zaspokajania,
- 7) organizowanie szkoleń wewnętrznych dla podległego personelu,
- 8) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników,
- 9) opracowywanie harmonogramów czasu pracy oraz rozliczanie czasu pracy podległego personelu,
- 10) opracowywanie projektów procedur i przepisów wewnętrznych związanych z pracą Działu,
- 11) zapewnienie właściwego wyposażenia stanowisk pracy w sprzęt i materiały niezbędne do działalności zawodowej.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia: na czas określony lub nieokreślony (w przypadku zatrudnienia na czas określony dopuszcza się możliwość zatrudnienia na kolejny czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego konkursu),
- 2) podległość służbowa: bezpośrednia podległość Dyrektorowi,
- 3) czas pracy: przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 4) praca przy komputerze poniżej 4 godziny dziennie,
- 5) stanowisko pracy związane z podejmowaniem decyzji,
- 6) bieżący kontakt z osobami przewlekłe psychicznie chorymi,
- 7) siedziba DPS - budynek przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS w Pigży, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 4%.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 2) CV oraz list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane: wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia zawodowe oraz inne kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (w przypadku trwania stosunku pracy należy przedłożyć zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 5) w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 6) pisemne oświadczenia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

Uwaga:

- 1) Wszystkie składane dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe muszą być własnoręcznie podpisane.
- 2) Kopie dokumentów winny być potwierdzone przez kandydata, za zgodność z oryginałem.
- 3) Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, niekompletne, nie spełniające wymogów o których w pkt 1) i 2) podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.

VI. Określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Pigży (sekretariat), lub przesłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej w Pigży, ul.Szkolna 8 87-152 Łubianka, z dopiskiem: " Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze- Kierownik Działu Terapeutyczno Opiekuńczego", w terminie do dnia 21.02.2019r do godz.12.00.
- 2) Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową, uważa się datę ich wpływu.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do DPS w Pigży po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja o wynikach naboru:

- 1) Informacja o osobach spełniających wymogi formalne naboru, zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Toruniu - podstrona Domu Pomocy Społecznej w Pigży (<http://bip.powiattorunski.pl>).
- 2) Zakwalifikowani kandydaci do dalszego etapu naboru, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej i testu, poinformowani zostaną telefonicznie.
- 3) Informacja o wynikach naboru, będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie DPS w Pigży oraz na stronie BIP, jak w pkt 1).

DYREKTOR
A. Szczepaniak
mgr Anna Szczepaniak

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
6. Wykształcenie
-
-
7. Wykształcenie uzupełniające
-
-
-
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....

9. Dodatkowe uprawnienie, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

10. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję *) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydanym przez

.....

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) właściwe podkreślić

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość i data

.....
telefon kontaktowy-nieobowiązkowo

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....
.....

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam*) obywatelstwo polskie.

.....
(czytelny podpis)

2. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam*) pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
(czytelny podpis)

3. Oświadczam , iż korzystam / nie korzystam*) z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

4. Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

5. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam*) nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis)

6. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych w przypadku zatrudnienia, w wyniku przeprowadzonego naboru zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz.1260).

.....
(czytelny podpis)

UWAGI:

1. Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata - brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty.
2. *) niepotrzebne skreślić - brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty.

....., dniarok
(miejsowość)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko, ogłoszonym dniarok i prowadzonym przez Dom Pomocy Społecznej w Pigży, ul.Szkolna 8. 87-152 Łubianka.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Jednocześnie zgodnie z artykułem 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuję Panią/Pana o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących prawach z tym związanych:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Pigży, ul.Szkolna 8, 87-152 Łubianka, zwany dalej Domem, reprezentowany przez Dyrektora;
- 2) Administrator przetwarza dane zgodnie z prawem, zbiera je dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddaje dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami. Dane są z zbierane jedynie w adekwatnym, niezbędnym i koniecznym zakresie w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane;
- 3) Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie: ustawy o pracownikach samorządowych , wewnętrznych procedur oraz Pani/Pana zgody;

- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w szczególności do dokonania naboru na wolne stanowiska pracy lub zastępstwa na czas nieobecności pracowników w zgodzie z art. 6 ust.1 lit. c) RODO,
 - b) podjęcia działań przed zawarciem umowy, której stroną jest Pani/Pana osoba której dane dotyczą, przy czym koniecznym i zasadnym będzie przetwarzanie przez Administratora danych szczególnych kategorii w zakresie wynikającym z art.6 ust.1 lit.b) i art.9 ust.2 lit.b) RODO,
 - c) wypełnienia warunku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody, w szczególności na przetwarzanie danych w określonym celu zgodnie z art.6 ust.1 lit.a) RODO, dane zebrane w ten sposób będą przechowywane do czasu wycofania zgody lub do czasu uznania przez Administratora za zbędne.
- 5) Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.
- 6) Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora danych, dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul.Stawki 2, 00-193 Warszawa).

.....
(data i czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)