

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2022

z dnia 4 lipca 2022r.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach, ogłasza nabór na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” Dobrzejewice 62, 87-123 Dobrzejewice w wymiarze pełnego etatu

I. wymagania, niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art.32 ust 2 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 289 z późn. zm.);
6. posiadanie ukończonej specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021r., poz.2268 z późn. zm.);
7. co najmniej 5 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku o którym mowa w ogłoszeniu, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
8. posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
9. znajomość przepisów o samorządzie powiatowym i samorządzie gminnym;
10. znajomość ustaw i rozporządzeń:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i aktów wykonawczych do ustawy dotyczących DPS w szczególności rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
 - b) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, i aktów wykonawczych do ustawy dotyczących funkcjonowania DPS
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - d) Kodeksu Pracy, a w szczególności przepisy regulujące czas pracy pracowników;
 - e) Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
11. posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy;
12. posługuje się językiem polskim w mowie i piśmie.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Posiada co najmniej roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym, zgodny z zakresem wykonywanych zadań.
2. Posiada wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego.
3. Posiada wykształcenie podyplomowe, kursy, szkolenia w obszarze pomocy społecznej.
4. Umiejętność kierowania zespołem.
5. Łatwość nawiązywania kontaktów z osobami niepełnosprawnymi w podeszłym wieku i przewlekłe somatycznie chorymi.
6. Kreatywność i inicjatywa w rozwiązywaniu problemów związanych z opieką nad osobami w podeszłym wieku.
7. Umiejętność podejmowania decyzji.
8. Wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne.
9. Biegła znajomość obsługi komputera.
10. Dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, przestrzeganie zasad etyki zawodowej, uczciwość, sumienność, wyrozumiałość i życzliwość w stosunku do mieszkańców, rodzin mieszkańców i osób odwiedzających Dom oraz personelu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie pracy podległego personelu, przestrzeganie dyscypliny pracy.
2. Zastępstwo Dyrektora podczas jego nieobecności w pracy.
3. Ustalanie godzin i harmonogramów pracy oraz planów urlopów podległych pracowników.
4. Wyznaczanie zastępstw w czasie urlopów i choroby podległego personelu.
5. Nadzorowanie i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji m.in.: indywidualnego planu wsparcia mieszkańca oraz czasu pracy pracowników we współpracy z CUW.
6. Opracowywanie procedur postępowania w DPS w porozumieniu z Dyrektorem.
7. Monitorowanie sytuacji socjalnej mieszkańca i jego otoczenia.
8. Kontrolowanie terminowości przeprowadzania wywiadów środowiskowych i udzielania odpowiedzi na pisma urzędowe.
9. Pobieranie sprzętu, materiałów, potrzebnych do funkcjonowania Domu oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji. Przygotowanie do kasacji zużytego lub zniszczonego sprzętu.
10. Kontrolowanie, przestrzeganie przepisów bhp, p/poż, HACAP oraz innych procedur funkcjonujących w DPS.
11. Zabezpieczenie mienia Domu przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem.
12. Uczestniczenie w szkoleniach oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
13. Czuwanie nad właściwą współpracą podległych pracowników Domu oraz współpraca z kierownikami innych działów.
14. Przygotowanie i opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem Domu zakresu czynności dla podległych pracowników.
15. Kierownik działu Terapeutyczno- Opiekuńczego odpowiada za całokształt pracy podległego personelu w tym za terminowość wykonywanych zadań.
16. Kierownik działu przedkłada Dyrektorowi Domu wnioski w sprawie obsady stanowisk, przesunięć, awansów oraz przyznawania nagród i wymierzania kar.
17. Przyjmowanie i rozpatrywanie bieżących skarg.

18. Udział w pracach zespołu terapeutycznego, odpowiedzialność za jakość planu indywidualnego wsparcia mieszkańca, prowadzenie dokumentacji i kontrola realizacji ustaleń zespołu.

19. Sporządzanie zapotrzebowania i pobieranie materiałów oraz sprzętu do pracy podległego personelu.

20. Kierownik działu Terapeutyczno- Opiekuńczego odpowiada za mienie zakładu i należyte wykorzystywanie materiałów i urządzeń, które jest w dyspozycji działu.

21. Przygotowanie planu szkoleń dla pracowników działu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

IV. Zakres odpowiedzialności

1. Porządkowa określona przepisami Regulaminu pracy Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach.
2. Materialna, na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy, za szkody wyrządzone wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych oraz za powierzone mienie.
3. Dyscyplinarna w przypadku ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, a w szczególności stwierdzenia przetwarzania danych osobowych, gdy ich przetwarzanie nie jest dopuszczone, przetwarzania danych osobowych, do których przetwarzania nie jest się uprawnionym, udostępniania lub umożliwienia dostępu osobom nieuprawnionych do danych.
4. Z zakresu dyscypliny finansów publicznych określonych przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy prawo zamówień publicznych.
5. Z zakresu naruszenia obowiązku udostępniania informacji publicznej określona ustawą o dostępie do informacji publicznej.
6. **W przypadku nieobecności dyrektora DPS, za całokształt działalności Domu.**

V. Warunki pracy

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jeden etat w budynku DPS, Dobrzejewice 62.
2. Stanowisko pracy wyposażone w komputer zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
3. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich oraz wyposażony w windę osobową.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. dokumenty poświadczające posiadane uprawnienia,
5. dokumenty poświadczające wymagany staż pracy, w tym na stanowisku kierowniczym,
6. kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
7. dokumenty poświadczające spełnienia wymogu art. 122 ustawy o pomocy społecznej,
8. oświadczenia kandydata dotyczące spełnienia wymagań niezbędnych, określonych w ust. 1 pkt 1,2,3,4,5,11,12 ogłoszenia:

9. kopia dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności w przypadku składania aplikacji kandydata który zamierza korzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

11. oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

VIII. Dodatkowe dokumenty

Poświadczenia, zaświadczenia, certyfikaty, rekomendacje, itp. posiadanych przez kandydata innych kwalifikacji, uprawnień i umiejętności w zakresie zgodnym z opisem stanowiska pracy.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin składania dokumentów : **18 lipca 2022 r. do godz. 14:00.**
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na urzędnicze stanowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach – Kierownik Działu Opiekuńczo- Terapeutycznego”**
3. Dokumenty można złożyć osobiście w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach w sekretariacie Domu lub przesłać pocztą na adres:
Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach 62, 87-123 Dobrzejewice
(decyduje data wpływu do Sekretariatu Domu)

X. Inne informacje:

Dokumenty, które wpłyną do DPS Dobrzejewice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty kandydatów, którzy nie spełniają wymogów niezbędnych i formalnych w zakresie kompletności dokumentacji zostaną odrzucone.

Szczegółowy tryb przeprowadzenia naboru ustalony jest w Zarządzeniu nr 05/15 Dyrektora Domu Pomocy społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach z dnia 15 czerwca 2015 roku w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach.

XI. Klauzula informacyjna

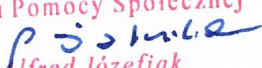
Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r) informuje, iż;

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach 62, 87-123 Dobrzejewice reprezentowany przez Dyrektora.
2. Inspektor Ochrony Danych: AGMAR KANCELARIA DORADCZA JACEK POPLAWSKI, e-mail: agmar@wp.pl
3. Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego.
4. Dane zbierane są na podstawie przepisu prawa – ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2020r., poz. 1320 z późn. zm.)- w szczególności art. 22¹ §1 ustawy.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą członkowie komisji konkursowej do spraw naboru.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do osiągnięcia celu przetwarzania.
7. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od administratora do dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

8. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, osoba ma prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego –Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny oraz prawo udzielenia pisemnej odpowiedzi tylko na oferty, które po weryfikacji formalnej zostaną zakwalifikowane do II etapu konkursu.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń DPS - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022, poz. 530.) Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej

Alfred Józefiak

