

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w DPS w Ząbkowicach Śl.

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

**KIEROWNIK DZIAŁU TERAPEUTYCZNO-
OPIEKUŃCZEGO/ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNY**

*(nazwa stanowiska pracy z uwzględnieniem zapisów art. 11. ust 2 ustawy 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.)*

1. Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich,
ul. Szpitalna 3, 57-200 Ząbkowice Śl.

2. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

1) nazwa stanowiska: Kierownik Działu Terapeutyczno-
Opiekuńczego, Administracyjno-Technicznego

2) wymiar czasu pracy: 0,5 etatu- 20 godzin tygodniowo.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 4) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków kierownika działu terapeutyczno-opiekuńczego.
- 5) Wykształcenie wyższe z zakresu: praca socjalna, pedagogika, psychologia, socjologia i inne
- 6) 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.
- 8) Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność gromadzenia i wykorzystywania informacji na temat funkcjonowania domu pomocy społecznej i potrzeb jego mieszkańców.
- 2) Znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej.
- 3) Praca z zespołem ludzi.
- 4) Dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność podejmowania decyzji.
- 5) Samodzielność, komunikatywność.

- 6) Odporność na stres.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizacja i realizacja zadań statutowych Domu w zakresie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu,
- 2) organizacja, kierowanie i kontrola pracy podległego personelu w zakresie zapewnienia mieszkańcom Domu warunków do godnego życia, poczucia bezpieczeństwa, usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających, nadzór nad opracowaniem rozkładu zajęć podległego personelu i nad jego przestrzeganiem, udział w opracowywaniu planów urlopów, ustalanie zastępstw na okres nieobecności, nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu pracy podległych pracowników,
- 3) ścisła współpraca z lekarzami, organizacja wizyt lekarzy i kontaktu z nimi, wizyt specjalistycznych i opieki wspomagającej, opracowywanie potrzeb w tym zakresie,
- 4) zapewnienie właściwych zajęć usprawniających, w tym organizacja i nadzór nad zajęciami rehabilitacyjnymi,
- 5) organizacja w zakresie aktywizacji mieszkańców, poprzez dostęp do terapii zajęciowej oraz imprez kulturalnych, itp.
- 6) bieżąca obserwacja mieszkańców, w szczególności ich stanu zdrowia, utrzymywanie kontaktu z rodziną, opracowywanie potrzeb i zaleceń w tym zakresie, organizacja całodobowej opieki,
- 7) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców Domu,
- 8) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
- 9) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańców Domu, w miarę ich możliwości,
- 10) Opracowywanie Planów Indywidualnego Wspierania Mieszkańca,
- 11) nadzór i kontrola nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji osobowej mieszkańców,
- 12) prowadzenie bieżących oraz kompleksowych kontroli standardu usług świadczonych przez personel, zgodności z przepisami, wewnętrznymi regulaminami, instrukcjami i zarządzeniami, organizowanie i kontrola działań eliminujących lub ograniczających zagrożenia (w tym BHP, p.poż., przeciwdziałanie zakażeniom i infekcjom, itp.),
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie sprawozdań z zakresu działalności,
- 14) przygotowywanie ocen, analiz informacji oraz innych materiałów dotyczących funkcjonowania Domu w zakresie wskazanym powyżej,
- 15) czuwanie nad stanem higieniczno-sanitarnym Domu, całego personelu oraz pomieszczeń,
- 16) prowadzenie kontroli nad wydawaniem posiłków mieszkańcom Domu,
- 17) inne zadania mające na celu zapewnienie wszechstronnej opieki i pomocy wszystkim mieszkańcom DPS,
- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu mająca na celu zapewnienie mieszkańcom Domu odpowiedniego poziomu świadczonych usług,
- 19) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
- 2) kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich w rozumieniu przepisów ustawy z 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1172 ze zm.) w wrześniu 2020 r. wyniósł mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 0,5 etatu,
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oświadczenia, CV, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119/1).*

9. Sposób i termin składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich w terminie do dnia 23.10.2020r do godz.14.00 lub w tym terminie przesłać na adres: Domu Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich, ul. Szpitalna 3, 57-200 Ząbkowice Śl. w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego w DPS w Ząbkowicach Śl.”.

10. Inne informacje:

- 1) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o dacie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną do DPS po wyżej określonym terminie lub zostaną złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane w postępowaniu rekrutacyjnym i zostaną zwrócone.
- 3) Z Regulaminem naboru można się zapoznać w DPS w Ząbkowicach Śl. oraz na stronie dps-zabkowice.pl w zakładce BIP-praca.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz stronie internetowej DPS w Ząbkowicach Śl. oraz na tablicy informacyjnej DPS w Ząbkowicach Śl.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8 15 15 24 w.10 Dyrektor

DYREKTOR
Dому Pomocy Społecznej
w Ząbkowicach Śląskich
Dorota Sierka