DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w ZBOROWIE
ul. Pałacowa 4, 28-131 Solec-Zdrój
NIP 6551190318 REGON 000
tel. 41 377 70 45, fax 41 377 75 46

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zborowie ogłasza nabór:

Na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego, Koordynator Lokali Aktywizujących.

Wymiar czasu pracy – 1 etat – przeciętnie 40 godz. tygodniowo.

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie medyczne lub licencjat z pielęgniarstwa i specjalizacja obejmująca w swym zakresie specyfikę pracy z osobami niepełnosprawnymi intelektualnie, prawo wykonywania zawodu;
- staż pracy w zawodzie minimum 3 lata lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętność właściwej interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa;
- posiadane obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- nieposzlakowana opinia.

b. Wymagania dodatkowe:

- studia podyplomowe z zakresu pedagogiki lub kurs pedagogiczny;
- kursy kwalifikacyjne obejmujące w swym zakresie specyfikę pracy z osobami niepełnosprawnymi intelektualnie;
- dobra znajomość przepisów prawa: Ustawy o pomocy społecznej, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej; Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego oraz innych aktów wykonawczych związanych z pomocą społeczną, ochroną zdrowia psychicznego i niepełnosprawnością;
- znajomość prawa: Ustawy zasadniczej, Kodeksu pracy w szczególności przepisy regulujące czas pracy pracowników, Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego;
- umiejętność pracy z zespołem i zarządzania zasobami ludzkimi;
- umiejętność opracowywania wymaganych przepisem prawa dokumentacji odnoszącej się do funkcjonowania jednostki, sporządzania pism;
- łatwość nawiązywania kontaktów z osobami niepełnosprawnymi, w podeszłym wieku, niepełnosprawnymi intelektualnie, przewlekle psychicznie chorymi;

- umiejętność podejmowania decyzji i radzenia sobie ze stresem;
- rzetelne przestrzeganie zasad etyki zawodowej, sumienność, dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, uczciwość, odpowiedzialność, kreatywność (inicjatywa w rozwiązywaniu problemów, wprowadzania nowych metod usprawniających pracę zespołu), wyrozumiałość i życzliwość w stosunku do mieszkańców, osób odwiedzających Dom oraz personelu;
- wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne (kultura osobista i biznesu);
- znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych.

II. 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 mieszkanek Domu.
2. Nadzór nad podległym personelem i nad właściwą opieką terapeutyczną, medyczną i opiekuńczą oraz przeprowadzanie kontroli merytorycznej podległego personelu.
3. Ustalanie i zabezpieczenie właściwej obsady personelu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności i urlopów, sporządzanie rozkładów czasu pracy, planu urlopów i ewidencji czasu pracy podległego personelu.
4. Kierowanie pracą podległego personelu w zakresie zapewnienia mieszkańcom Domu warunków do godnego życia, poczucia bezpieczeństwa, usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających, nadzór nad opracowywaniem 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 (organizacja, koordynowanie, nadzór i kontrola pracy podległych pracowników).
5. Ścisła współpraca z lekarzami, organizacja wizyt lekarza i kontaktu, wizyt specjalistycznych i opieki wspomagającej, opracowywanie potrzeb w tym zakresie.
6. Nadzór nad gospodarką lekami.
7. Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych dla podległego personelu.
8. Zapewnienie właściwych zajęć usprawniających i aktywizujących mieszkańców, w tym organizacja i nadzór nad zajęciami rehabilitacyjnymi i terapii zajęciowej.
9. Bieżąca obserwacja mieszkańców, w szczególności ich stanu zdrowia, utrzymywanie kontaktu z rodziną, ścisła współpraca z pracownikiem socjalnym i innymi pracownikami Domu, opracowywanie potrzeb i zaleceń w tym zakresie;
10. Zapewnianie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu, współpraca z Radą Mieszkańców.
11. Nadzór i kontrola nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji mieszkańców.
12. Prowadzenie bieżących oraz kompleksowych kontroli standardu usług świadczonych przez personel, zgodności z przepisami, wewnętrznymi regulacjami, instrukcjami i zarządzeniami, organizowanie i kontrola działań eliminujących lub ograniczających zagrożenia (w tym BHP, p.poż. przeciwdziałanie zakażeniom i infekcjom, itp.).
13. Zapewnienie właściwego wyposażenia stanowisk pracy pielęgniarki, opiekuna, pokojowej, terapii, rehabilitacji w sprzęt, aparaturę, materiały niezbędne do działalności zawodowej oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem.
14. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie sprawozdań z zakresu działalności; itp.

15. Przygotowywanie projektów Procedur wewnętrznych i Zarządzeń Dyrektora mających na celu właściwe zapewnienie warunków sanitarnych, pielęgnacyjnych i medycznych w DPS.
16. Czuwanie nad oszczędnym i racjonalnym wykorzystaniem towarów, sprzętów, materiałów oraz energii.
17. Przygotowanie zapotrzebowania na środki medyczne, opatrunkowe, dezynfekcyjne, leki i środki pielęgnacyjne dla mieszkańców.
18. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu mająca na celu zapewnienie mieszkańcom Domu odpowiedniego poziomu świadczonych usług.
19. Kwalifikacja kandydatów do lokali aktywizujących.
20. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Kierownika Działu Opiekuńczego – Terapeutycznego, Koordynatora Lokali Aktywizujących.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

- Nazwa stanowiska pracy: **Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego, Koordynator Lokali Aktywizujących;**
- Zależność służbowa – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zborowie;
- Czas pracy: **pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.**

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Przewiduje się możliwość 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.

IV. Wymagane dokumenty:

- Podanie o przyjęcie wraz z uzasadnieniem,
- Życiorys (CV) z opisem pracy zawodowej,
- zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- kserokopie: dokumentów potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie i kwalifikacje zawodowe,
- podpisane przez kandydata oświadczenie, że

a) posiada obywatelstwo polskie, a w przypadku przystąpienia do konkursu osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – Załącznik Nr 1;
b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych – Załącznik Nr 2;
c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe Załącznik Nr 3;

d) wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych w niniejszych formularzach, wnioskach i w celu nim określonym. – załącznik nr 4;

- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych należy zapoznać się z obowiązkiem informacyjnym zamieszczonym przez Administratora Danych Osobowych - Dom Pomocy Społecznej w Zborowie na stronie https://www.dpszborow.pl w zakładce Dokumenty – Klauzula informacyjna – ochrona danych osobowych i potwierdzić powyższy fakt poprzez dopisanie do CV klauzuli:
„Oświadczam, że zapoznałam się z obowiązkiem informacyjnym zamieszczonym na stronie https://www.dpszborow.pl w zakładce Dokumenty – Klauzula informacyjna – ochrona danych osobowych"
i jej własnoręczne podpisanie.

Wymagane dokument aplikacyjne: Podanie i CV z numerem telefonu powinny być podpisane i 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 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych poz. 1000 oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE"

Klauzula informacyjna:

Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zborowie, ul. Pałacowa 4, 28-131 Solec-Zdrój.
Z inspektorem danych osobowych można się kontaktować pod adresem: iod@powiat.busko.pl

Cel i podstawy przetwarzania:

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. B RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. A RODO) mogą zostać odwołane w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych:

Państwa dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych,
- sprostowania swoich danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- usunięcia swoich danych osobowych, wniesienia skargi do Prezesa UODO, adres: ul. Stawki2, 00-193 Warszawa.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2019-10-11 do godz. 14:30

b. Sposób i miejsce:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w pokoju nr 8, I piętro, Domu Pomocy Społecznej w Zborowie lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 11 października 2019r.** na adres:

  Dom Pomocy Społecznej w Zborowie

  Ul. Pałacowa 4

  28-131 Solec-Zdrój

  z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownika Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego, Koordynator Lokali Aktywizujących"**.

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Domu. Dokumenty, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się po telefonicznym uzgodnieniu terminu z kandydatem. W tym celu prosimy kandydatów o podanie numeru telefonu kontaktowego.

Warunkiem zatrudnienia kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji będzie przedstawienie Zaświadczenia o niekaralności Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju - *https://www.bip.powiat.busko.pl*
na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Zborowie - *https://www.dpszborow.pl.*

Z up. STAROSTY
mgr Jolanta Kałucka
DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej