

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA OSÓB PRZEWLEKLE SOMATYCZNIE CHORYCH
W MYŚLIBORZU
UL. CELNA 23, 74-300 MYŚLIBÓRZ**

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Somatycznie Chorych w Myśliborzu
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownik zespołu**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) staż pracy : co najmniej 5 lat stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na niniejszym stanowisku, o które się ubiega,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Staż pracy na kierowniczym stanowisku będzie dodatkowo punktowany.
- 2) Wiedza specjalistyczna i umiejętność stosowania oraz interpretowania przepisów z zakresu zadań na stanowisku kierownika zespołu.
- 3) Bardzo dobra znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa : ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 4) Znajomość Kodeksu Pracy, a w szczególności przepisów regulujących czas pracy pracowników

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Organizowanie i realizacja kompleksowych świadczeń opiekuńczych dla mieszkańców domu pomocy społecznej m.in. poprzez :
 - bieżącą kontrolę stanu higieny osobistej mieszkańców i stanu sanitarnego pomieszczeń,
 - nadzorowanie gospodarki lekami, organizowanie dostaw leków, materiałów opatrunkowych, środków pomocniczych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
 - umożliwienie mieszkańcom korzystania ze świadczeń zdrowotnych na podstawie odrębnie obowiązujących przepisów,
 - dbanie o bezpieczeństwo mieszkańców,
 - współdziałanie w tworzeniu i realizacji Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańca.
- 2) Współorganizowanie i realizacja kompleksowych świadczeń bytowych i wspomagających dla mieszkańców domu pomocy społecznej m.in. poprzez :
 - sporządzanie zapotrzebowania na posiłki dla mieszkańców,
 - dbanie o prawidłowy stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń DPS,
 - organizacja czasu wolnego mieszkańców,
 - współpraca z rodzinami, instytucjami, urzędami, placówkami służby zdrowia.
- 3) Planowanie i organizowanie i kontrola pracy podległych pracowników (opiekunowie, pokojowe, pielęgniarki) :
 - sporządzanie miesięcznych grafików dyżurów i miesięcznych zestawień czasu przepracowanego w tym w porze nocnej oraz w niedzielę i święta,
 - sporządzanie planów urlopów,
 - dokonywanie okresowej oceny pracowników,
 - sporządzanie wniosków o awansowanie lub ukaranie podległych pracowników,
 - przyznanie premii miesięcznej, nagród itp.
 - przeprowadzanie instruktażu na stanowisku pracy,
 - nadzór nad prowadzoną dokumentacją działań opiekuńczych i pielęgnacyjnych na zarządzanym dziale.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar zatrudnienia : pełny etat.
- 2) Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością zawarcia na czas nieokreślony.
- 3) Praca wykonywana jest w siedzibie Domu.
- 4) Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy od 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczający wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczeń) oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie, referencje),
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego; kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wydane jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 12) oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Somatycznie Chorych w Myśliborzu dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystanie wizerunku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 14 czerwca 2021 roku do godz. 14.00 w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Myśliborzu albo za pośrednictwem operatora pocztowego przy czym decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Myśliborzu. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko : kierownik zespołu” na adres :

Dom Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Somatycznie Chorych
ul. Celna 23
74-300 Myślibórz

Wzory dokumentów dostępne są w BIP Domu Pomocy Społecznej w Myśliborzu w zakładce „do pobrania”

<https://dpsmysliborz.bip.gov.pl/do-pobrania/nabor-na-wolne-stanowiska.html>

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Myśliborzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://dpsmysliborz.bip.gov.pl/> oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Celnej 23 w Myśliborzu. Wybrani kandydaci będą telefonicznie

powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych zostaną odesłane lub będą odbierane osobiście przez zainteresowanych. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (95) 747 30 31 lub osobiście w sekretariacie DPS Myślibórz, ul. Celna 23, 74-300 Myślibórz.

DYREKTOR
Wioletta Roźniata
mgr Wioletta Roźniata