

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
W WIERZBICY OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Zastępca kierownika oddziału dla osób dorosłych niepełnosprawnych
intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie
umowa o pracę na czas określony
z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony
wymiar czasu pracy – 1,0 etatu**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku i posiada:

- a) wykształcenie wyższe (kierunek: pedagogika, psychologia);
- b) zarządzanie zasobami ludzkimi;
- c) 5-letni staż pracy;
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełną zdolność do czynności prawnych;
- f) korzystanie z pełni praw publicznych;
- g) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- i) nieposzlakowana opinia;
- j) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) Znajomość przepisów prawa: Ustawy o pomocy społecznej; Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej; Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domu pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi; Ustawa o ochronie zdrowia psychicznego; Ustawa o ochronie danych osobowych; Ustawa o pracownikach samorządowych; Ustawa o zamówieniach publicznych;
- b) umiejętność obsługi komputera oraz programów komputerowych;
- c) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa, w tym Kodeksu Pracy;
- d) umiejętność pracy z zespołem i kierowania zespołem;
- e) łatwość nawiązywania kontaktów;
- f) umiejętność podejmowania decyzji;
- g) sumienność i dyspozycyjność;
- h) wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne;
- i) rzetelne przestrzeganie etyki zawodowej;
- j) wysoka kultura osobista;
- k) kreatywność, odporność na stres.

3. Zakres zadań:

- a) Organizowanie i realizacja zadań w zakresie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie istniejących standardów, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb Mieszkańców Domu; czuwanie nad zapewnieniem Mieszkańcom całodobowej opieki;
- b) Kreowanie właściwej polityki zatrudnienia w podległym oddziale;
- c) Zabezpieczenie właściwej obsady personelu w przypadku nieobecności i urlopów, sporządzanie rozkładu czasu pracy;

- d) Organizowanie, nadzorowanie, koordynowanie i dokonywanie kontroli pracy podległego personelu;
- e) Przeprowadzanie szkoleń nowo przyjętych pracowników w zakresie prac na obejmowanym stanowisku;
- f) Merytoryczny nadzór nad opieką sprawowaną nad Mieszkańcami przez personel pielęgniarstwa oraz pracą pozostałych pracowników działu terapeutyczno-opiekuńczego;
- g) Zapewnienie właściwego wyposażenia stanowisk pracy pielęgniarki, opiekuna, pokojowej, terapii, rehabilitacji w sprzęt, aparaturę, materiały niezbędne do działalności zawodowej oraz nadzór nad ich wykorzystaniem;
- h) Nadzór nad odpowiednim stanem higieniczno-sanitarnym i epidemiologicznym
- i) Aktywny udział w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego; współudział w opracowywaniu Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańca;
- j) Organizacja i nadzór nad realizacją działań zmierzających do adaptacji nowo przybyłych Mieszkańców do warunków DPS;
- k) Planowanie indywidualnych i grupowych zajęć rehabilitacji Mieszkańców;
- l) Organizowanie i pomoc w prowadzeniu wszelkich form terapii, nadzór nad sporządzaniem i realizacją planów pracy; tygodniowych, dziennych, rocznych, podległego personelu;
- m) Opracowywanie procedur wewnętrznych, mających na celu zapewnienie Mieszkańcom Domu świadczenia usług zgodnie z obowiązującymi standardami oraz właściwe funkcjonowanie działu opiekuńczo- terapeutycznego;
- n) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu;
- o) Wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki.

4. Warunki pracy:

- a) praca w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy, ul. Sienkiewicza 37,
- b) w budynku znajduje się winda.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS w Wierzbicy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS w Wierzbicy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wyniósł: poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (c.v.),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.dpswierzbica.finn.pl) Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy,
- c) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwającego stosunku pracy, celem potwierdzenia wymaganego stażu pracy,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub za umyślne przestępstwo skarbowe
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- k) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne

stanowisko urzędnicze – wzór dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.dpswierzbica.finn.pl) Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy ul. Sienkiewicza 37, 26-680 Wierzbica od 07.06.2021 r. do 17.06.2021r. do godz. 15.00 z dopiskiem na kopercie **„Oferta pracy na stanowisko zastępcy kierownika oddziału dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie”**. Decyduje data wpływu oferty do DPS.

Inne informacje:

- a) dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone,
- b) informacja o kandydatach oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy przy ul. Sienkiewicza 37.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy wprowadzoną Zarządzeniem Nr 2/2017 Dyrektora z dnia 24 marca 2017r.

DYREKTOR
mgr Małgorzata Borcuch