

Starogard Gdański 22.05.2023 roku

**OGŁOSZENIE DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W STAROGARDZIE GDAŃSKIM AL. WOJSKA POLSKIEGO 12B
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze
KIEROWNIK DZIAŁU OPIEKUŃCZEGO
(nazwa stanowiska)**

1. Adres jednostki i określenie stanowiska pracy:

- a) **Adres jednostki:** Dom Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim Al. Wojska Polskiego 12B, 83-200 Starogard Gdański
- b) **Nazwa stanowiska:** KIEROWNIK DZIAŁU OPIEKUŃCZEGO
- c) **Ilość etatów:** 1 etat

2. Wymagania niezbędne:

- a) Posiadanie wykształcenia wyższego, preferowane wykształcenie medyczne (pielęgniarskie, fizjoterapeutyczne),
- b) Co najmniej 5 letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- c) Znajomość przepisów prawa o pomocy społecznej, o ochronie zdrowia psychicznego, o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, przepisów o samorządzie powiatowym,
- d) Znajomość specyfiki pracy w jednostce pomocy społecznej i problematyki opieki nad osobami niepełnosprawnymi intelektualnie i psychicznie chorymi,
- e) Obywatelstwo polskie,
- f) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- i) Prawo jazdy kat. B

3. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność kierowania zespołem
- b) Łatwość nawiązywania kontaktów z osobami niepełnosprawnymi szczególnie niepełnosprawnymi intelektualnie i psychicznie chorymi,
- c) Kreatywność i inicjatywa w rozwiązywaniu problemów związanych z opieką nad osobami niepełnosprawnymi,
- d) Umiejętność podejmowania decyzji,
- e) Wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne,
- f) Znajomość obsługi komputera,
- g) Dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, empatia, odpowiedzialność, sumienność i odporność na stres.

4. Zakres wykonywanych czynności:

- a) Organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie pracy podległego personelu, przestrzeganie dyscypliny pracy,
- b) Ustalanie godzin i harmonogramów pracy oraz planów urlopów podległych pracowników,
- c) Wyznaczenie zastępstw w czasie urlopów i choroby podległego personelu,
- d) Nadzór nad prawidłowo prowadzoną dokumentacją dotyczącą indywidualnego planu wsparcia mieszkańca oraz współpraca w tym zakresie z działem terapeutycznym,

- e) Planowanie i organizowanie zebrań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- f) Opracowywanie procedur postępowania w DPS w porozumieniu z Dyrektorem,
- g) Czuwanie nad należyłą eksploatacją mienia DPS oraz zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem,
- h) Uczestniczenie w szkoleniach oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- i) Czuwanie nad właściwą współpracą podległych pracowników domu oraz współpraca z kierownikami innych działów,
- j) Przygotowanie i opracowanie w porozumieniu z Dyrektorem Domu zakresu czynności dla podległych pracowników,
- k) Odpowiedzialność za całokształt pracy podległego personelu w tym za terminowość wykonywanych zadań,
- l) Przyjmowanie i rozpatrywanie bieżących skarg i wniosków,
- m) Sporządzanie zapotrzebowania i pobieranie sprzętu oraz materiałów do pracy podległego personelu,
- n) Kontrolowanie, przestrzeganie przepisów bhp, p.poż., HACCP oraz innych procedur funkcjonujących w DPS.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi 15.4 %

6.. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, 1 etat
- b) Praca częściowo przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- c) Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2023 roku.

7. Wykaz dokumentów aplikacyjnych:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) oświadczenia:
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
 - oświadczenie o braku orzeczonego zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Kierownik Działu Opiekuńczego w terminie do dnia 05.06.2023 roku za pośrednictwem poczty na adres: Dom Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim Al. Wojska Polskiego 12B, 83-200 Starogard Gdański lub osobiście do w/w terminu, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do godz. 15.00 w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim Al. Wojska Polskiego 12B, 83-200 Starogard Gdański. Na kopercie oznakowanej jak wyżej pracownik sekretariatu wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą termin złożenia dokumentów uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem dokumenty wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim.

9. Dodatkowe informacje:

- a) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- b) Z regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy społecznej w Starogardzie Gdańskim stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2023 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim z dnia 17 kwietnia 2023 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy społecznej w Starogardzie Gdańskim, kandydaci mogą zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (dpsstarogard.mojbip.pl).
- c) Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
- d) Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim po w/w terminie nie będą rozpatrywane.
- e) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie i telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru,
- f) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (dpsstarogard.mojbip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej,
- g) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- h) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru będą przechowywane w sekretariacie Domu przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach tego naboru a następnie zniszczone przez członków komisji rekrutacyjnej.
- i) W przypadku kandydatów, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu a nie zostali przyjęci do pracy na umowę o pracę a złożyli oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły, uczelni), staż pracy (świadczenia pracy) – dokumenty te będą odsyłane kandydatom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru a w dokumentacji pozostaną kserokopie tych dokumentów,
- j) Z kandydatem nawiązuje się umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony, natomiast w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- k) Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, rozumie się kandydatów, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
- l) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest przedłużyć zaświadczenie o niekaralności.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Starogardzie Gdańskim

mgr Katarzyna Szczodrowska