

Starogard Gdański, dnia 18.01.2019 rok

OGŁOSZENIE
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W STAROGARDZIE GDAŃSKIM
AL. WOJSKA POLSKIEGO 12B

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
KIEROWNIK DZIAŁU OPIEKUŃCZEGO – 1 ETAT
w Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim
Al. Wojska Polskiego 12B, 83-200 Starogard Gdański

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) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku Kierownika działu opiekuńczego oraz co najmniej 5 letni staż pracy ogółem;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) osoba ubiegająca się o stanowisko urzędnicze nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) samodzielność i odpowiedzialność;
- h) umiejętności organizacyjne;
- i) umiejętność pracy w zespole i kierowania ludźmi,
- j) znajomość obsługi komputera;
- k) prawo jazdy kat. B,
- l) znajomość przepisów z zakresu: ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2017r. , poz. 1769 ze zm.), ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018r., poz. 1878 ze zm.); ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2018r, poz. 995), ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1510), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018r., poz. 511) oraz przepisów wykonawczych dotyczących działalności domów pomocy społecznej.

3. Wymagania dodatkowe

- a) dodatkowym atutem będzie wykształcenie medyczne, wiedza i doświadczenie z zakresu zapewnienia mieszkańcom domu pomocy społecznej usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających,
- b) odporność na stres, umiejętność rozwiązywania problemów w sytuacjach kryzysowych.
- c) empatia, cierpliwość, otwartość na problemy innych.
- d) predyspozycje do pracy z osobami niepełnosprawnymi i niesamodzielnymi.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Organizowanie, koordynowanie i nadzór nad pracą podległego personelu w tym: ustalanie harmonogramów czasu pracy podległego personelu, zatwierdzanie należnych urlopów i opieki,
- 2. Organizowanie właściwego przepływu informacji pomiędzy podległymi pracownikami a Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej,
- 3. Dokonywanie okresowych analiz, ocen jakości i efektywności pracy podległego personelu,
- 4. Merytoryczny nadzór nad pracą pracowników działu opiekuńczego,
- 5. Wydawanie zaleceń w dziedzinie metodyki pracy i prowadzenie instruktażu w kierowanym dziale,
- 6. Wnioskowanie w sprawach:
 - a) planu pracy działu i podziału zadań pomiędzy pracowników,
 - b) obsady osobowej, sposobu zatrudnienia, wynagrodzenia i karania podległego personelu,
 - c) potrzeby dokształcania podległego personelu,
 - d) właściwego wyposażania warsztatu pracy podległego personelu.
- 7. W zakresie nadzoru nad podległym personelem:
 - a) kontrolowanie obecności oraz punktualności rozpoczynania i zakończenia pracy,
 - b) powiadamianie Dyrektora Domu Pomocy Społecznej o nieobecności personelu w pracy,
 - c) dopilnowanie, aby podległy personel nie opuszczał stanowisk pracy przed przekazaniem działu następnej zmianie,
 - d) zgłaszanie Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej wniosków dotyczących urlopów i zastępstw,
 - e) przedstawianie Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej opinii o pracy podległego personelu,
 - f) czuwanie nad oszczędnym i racjonalnym wykorzystaniem towarów, sprzętu, urządzeń, energii i dbałością o mienie jednostki i mieszkańców,
 - g) dbanie o odpowiednią postawę etyczną i zachowanie pracowników,
- 8. Dbanie o prawidłowe prowadzenie dokumentacji, w szczególności podręcznej dokumentacji medycznej, indywidualnych planów wsparcia mieszkańców domu pomocy społecznej i adaptacji w domu pomocy społecznej,
- 9. Koordynowanie pracy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, organizowanie zebrań zespołu i sporządzanie z nich protokołów,
- 10. Nadzór nad właściwym przestrzeganiem zarządzeń, instrukcji, procedur i zasad obowiązujących w domu pomocy społecznej,
- 11. W zakresie opieki medycznej nad mieszkańcami w szczególności:
 - a) dopilnowanie wpisania wszystkich zaleceń lekarskich do prowadzonej dokumentacji i podpisania zleceń przez lekarza,

- b) czuwanie nad wykonaniem zleceń lekarskich przez podległych pracowników w należyty sposób i we właściwym czasie,
 - c) prowadzenie podręcznej apteczki, jej uzupełnianie, należyte przechowywanie leków, zaopatrywanie w leki terminowo i zgodnie ze zleceniami lekarskimi,
 - d) odbieranie raportów ustnych i pisemnych od podległego personelu,
 - e) prowadzenie dokumentacji działu,
 - f) czuwanie nad bezpieczeństwem mieszkańców, roztaczanie szczególnej opieki nad chorymi,
 - g) sporządzanie zapotrzebowań żywnościowych zgodnie z zleceniami lekarskimi i czuwanie nad prawidłowym podawaniem mieszkańcom posiłków wg właściwej diety i o należytej ciepłocie oraz karmieniem mieszkańców niesamodzielnych,
12. Współpraca z lekarzem POZ, poradnią zdrowia psychicznego, lekarzami specjalistami,
 13. Współpraca z pielęgniarką środowiskową,
 14. Umawianie wizyt lekarskich i koordynowanie wyjazdów na wizyty lekarskie,
 15. Współpraca z placówkami organizującymi na terenie Domu Pomocy Społecznej praktyki zawodowe,
 16. Współpraca z kierownikiem działu terapeutycznego dotycząca indywidualnych planów wsparcia mieszkańców, planów adaptacji mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej,
 17. Współpraca z psychologiem na potrzeby sporządzania przez niego opinii psychologicznych, doraźnych konsultacji mieszkańców i innych działań w ramach pracy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.
 18. Współpraca z pracownikami spoza działu w celu udzielenia należytej pomocy i opieki mieszkańcom Domu Pomocy Społecznej.
 19. W zakresie administracyjno – gospodarczym należy:
 - a) czuwanie nad całością inwentarza,
 - b) pobieranie sprzętu i innych materiałów potrzebnych dla działu, prowadzenie wymiany zużytego i zniszczonego sprzętu.
 20. Doskonalenie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych w drodze samokształcenia, udział w organizowanych szkoleniach.
 21. Właściwe rozpoznawanie niezbędnych potrzeb mieszkańców i udział w działaniach mających na celu ich zaspokajanie.
 22. Przestrzeganie przepisów: ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2017r. , poz. 1769 ze zm.), ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018r., poz. 1878 ze zm.); ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2018r, poz. 995), ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1510), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018r., poz. 511) oraz przepisów wykonawczych dotyczących działalności domów pomocy społecznej.

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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od lutego 2019 roku;
- c) wykonywanie zadań w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim;
- d) praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin;
- e) praca w szczególnym charakterze;
- f) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 roku poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim.

7. Wymagane dokumenty:

- 1. podpisany list motywacyjny,
- 2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3. życiorys – curriculum vitae wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego,
- 4. kserokopie dyplomów/świadectw potwierdzające posiadanie wykształcenia wyższego,
- 5. kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy,
- 6. ewentualne kserokopie świadectw/zaświadczeń poświadczających fakt posiadania dodatkowych uprawnień, kursów, zdobytych umiejętności,
- 7. oświadczenia:
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
 - e) zgoda na przetwarzanie danych osobowych: Zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., po zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dostępną pod adresem: dpsstarogard.mojbip.pl wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów niniejszego naboru oraz dalszych procesów rekrutacyjnych w 2018 roku.

Jestem świadomy(a), że przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych i że cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

8. Termin, sposób 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 28.01.2019 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 (tj. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1260 ze zm.),
- 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 3/2019 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim z dnia 3 stycznia 2019 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 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 odesłane za zwrotnym poświadczeniem odbioru,
- 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 (świadcstwa 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 przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Starogardzie Gdańskim
mgr Katarzyna Szczodrowska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....
.....

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
.....
.....
.....
.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) – o zatrudnienie w Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim na stanowisku kierownika działu opiekuńczego oświadczam, że

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane o oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

W przypadku wytypowania mnie do zatrudnienia na opisanym stanowisku zobowiązuję się dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH

Zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., po zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dostępną pod adresem: dpsstarogard.mojbip.pl wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów niniejszego naboru oraz dalszych procesów rekrutacyjnych w 2018 roku.

Jestem świadomy(a), że przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych i że cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w treści ogłoszenia o naborze dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim podanych danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(miejsce i data złożenia oświadczenia)