

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Przatówku
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
KIEROWNIK DZIAŁU MEDYCZNO-TERAPEUTYCZNEGO

1. Nazwa i adres jednostki: *Dom Pomocy Społecznej, Przatówek 1, 98-240 Szadek.*

2. Nazwa stanowiska: *Kierownik Działu Medyczno-Terapeutycznego – 1 etat*

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

I. Wymagania niezbędne tj.:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie nieopozłakowanej opinii;
- 5) minimum 3 letni staż pracy;
- 6) wykształcenie wyższe;

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu: Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. ; Kodeksu pracy, w szczególności przepisy regulujące czas pracy pracowników, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
- 2) umiejętność organizacji pracy własnej oraz zarządzania zespołem,;
- 3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, redagowania pism;
- 4) znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych.;
- 5) mile widziane wykształcenie na kierunku pielęgniarstwo, pedagogika;
- 6) mile widziane udokumentowane doświadczenie w pracy w pomocy społecznej.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to m. in:

- 1) Organizowanie pracy Działu Medyczno-Terapeutycznego, koordynowanie pracy podległego personelu, nadzór nad wykonywaniem zadań.
- 2) Zapewnienie właściwego rozmieszczenia pracowników Działu, celem zapewnienia całodobowej opieki medycznej i terapeutycznej dla mieszkańców Domu.
- 3) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, uregulowań wewnętrznych w zakresie funkcjonowania Działu Medyczno-Terapeutycznego.
- 4) Kontrola dyscypliny pracy podległego personelu oraz przestrzegania zasad etyki zawodowej.
- 5) Prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz inicjowanie zmian mających na celu poprawę jakości świadczonych przez Dom usług.
- 6) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległy personel wymogów i procedur zawartych w zarządzeniach wewnętrznych oraz innych aktach prawnych, nadzór nad właściwym stanem sanitarno-higienicznym w dziale.
- 7) Udzielanie podległym pracownikom, w miarę potrzeb rad i wskazówek dotyczących wykonywanej pracy.
- 8) Dokonywanie odpraw dla podległego personelu w miarę potrzeb, w celu omówienia spraw związanych z wykonywaniem zadań.
- 9) Sporządzanie planów urlopowych, ustalanie zastępstw na okres urlopow lub innych nieobecności podległych pracowników

- 10) Organizowanie właściwego wyposażenia stanowisk pracy w sprzęt i materiały niezbędne do wykonywania pracy przez podległych pracowników oraz nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem.
- 11) Organizowanie dla mieszkańców Domu dostępu do przysługujących świadczeń zdrowotnych, a także zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty zaopatrzenia ortopedycznego, współpraca z POZ, lekarzami specjalistami.
- 12) Nadzór nad prowadzeniem rzetelnej dokumentacji medycznej i gospodarką lekami, przestrzeganiem procedur przechowywania i podawania leków.
- 13) Zapewnienie aktywizacji mieszkańców, poprzez dostęp do terapii zajęciowej, punktu bibliotecznego oraz zajęć kulturalno-oświatowych.
- 14) Zapewnienie mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, aktywizującego, usprawniającego społeczno-kulturalno-religijnego, udział w organizowaniu uroczystości okazjonalnych, imprez artystycznych oraz wyjazdów i wycieczek dla mieszkańców.
- 15) prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji w zakresie działalności podległego Działu.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Nazwa stanowiska pracy – Kierownik Działu Medyczno-Terapeutycznego
- 2) Praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) Praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami oraz mieszkańcami Domu Pomocy Społecznej w Przatówku
- 4) Miejsce usytuowania stanowiska pracy: na parterze budynku DPS, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, praca związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza nim.
- 5) Wyposażenie stanowiska pracy: stanowisko wyposażone w sprzęt biurowy (komputer, monitor, drukarka, kserokopiarka, telefon).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Przatówku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6% .

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku na stronie internetowej bip).
- 4) Dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe.
- 5) Kserokopie świadectw z poprzednich miejsc pracy.
- 6) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1282).
- 7) Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
- 9) Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku (w przypadku wyboru, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
- 10) Podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
- 11) Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu

takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),(w załączniku na stronie internetowej bip).

Wymagane oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy i list motywacyjny muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Dokumenty przedstawione w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin składania dokumentów: **do 04 maja 2021 r. do godziny 15⁰⁰.**
- 2) Miejsce składania dokumentów: **Dom Pomocy Społecznej, Przatówek 1, 98-240 Szadek – sekretariat.**

Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko Kierownik Działu Medyczno-Terapeutycznego w Domu Pomocy Społecznej w Przatówku”.

Uwaga:

- 1) Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.
- 2) W przypadku przesyłek pocztowych przy ocenie zachowania terminu uwzględniana będzie data wpływu przesyłki do Domu (tj. do dnia 07 maja 2021 r. do godziny 15⁰⁰), a nie data nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

8. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i będą zwracane kandydatom.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) Lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Przatówku <http://bip.dpsprzatowek.pl> oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Przatówku.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.
- 3) Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.
- 4) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Dom Pomocy Społecznej, Przatówek 1, 98-240 Szadek. Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim.
- 5) Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z :
 - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320)
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282).
- 6) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.
- 7) Wynagrodzenie miesięczne zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Przatówku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 25/2018 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Przatówku z dnia 04 lipca 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Przatówku.

Przatówek, dnia 23 kwietnia 2021 r.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Przatówku
Magdalena Frątczak-Maciejewska