

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W SZCZUTOWIE
ogłasza
NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SZCZUTOWIE
09-227 Szczutowo, ul. 3 Maja 116

KIEROWNIK DZIAŁU OPIEKUŃCZEGO

.....
(NAZWA STANOWISKA PRACY)

I. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.1260);
- 2) wykształcenie wyższe II stopnia, kierunku: socjologia, psychologia lub pedagogika;
- 3) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata pracy w pomocy społecznej;
- 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art.122 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2017 r. poz.1769 z późn.zm.);
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska;
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej w Szczutowie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 9) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) Znajomość przepisów ustaw wymaganych na zajmowanym stanowisku, w szczególności: o pomocy społecznej (Dz.U.z 2017r. poz.1769 z późn.zm.), o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.1260), Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018r. poz.917 z późn.zm.), prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz.1579 z późn.zm.), rozporządzenia: Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz.734 z późn.zm.), RODO;
- 2) posiadanie wiedzy w zakresie organizacji opieki geriatrycznej i długoterminowej;
- 3) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- 4) łatwość nawiązywania kontaktów z osobami niepełnosprawnymi w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorymi;
- 5) umiejętność planowania pracy i zarządzania zespołem;
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność korzystania z zasobów Internetu;
- 7) koncepcja i wizja funkcjonowania podległego kierownikowi Działu;
- 8) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych i zarządzania zespołem ludzkim, komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres, empatia, zdecydowanie, asertywność;
- 9) umiejętności samokształcenia i doskonalenia zawodowego;

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie i realizowanie zadań statutowych Domu wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń dyrektora;
- 2) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań;
- 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań;

- 4) współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 5) dbałość o powierzone wyposażenie i sprzęt oraz gospodarne, racjonalne i celowe gospodarowanie środkami publicznymi;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Dyrektora;
- 7) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu pracy DPS Szczutowo, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bhp oraz ochronie p.poż.;
- 8) usprawnianie organizacji i form pracy komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy w DPS;
- 9) nadzór nad prawidłowością stosowania Instrukcji kancelaryjnej;
- 10) sporządzanie dla potrzeb Dyrektora sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej;
- 11) zapewnienie przestrzegania w komórce organizacyjnej ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników etyki zawodowej oraz racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 13) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 14) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, a w szczególności terminowe i systematyczne identyfikowanie i analizowanie ryzyka w obszarze działań Działu;
- 15) zastępstwo Kierownika Działu Pielęgnacyjno – Wspierającego.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko kierownicze urzędnicze;
- 2) praca w siedzibie pracodawcy tj. w budynku Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie, ul. 3 Maja 116;
- 3) praca wykonywana na przemian w pozycji siedzącej i stojącej, wymagająca przemieszczania się;
- 4) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.
- 5) Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

VI. Kandydaci winni zapoznać się z szczegółowymi zasadami naboru określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) oraz Zarządzeniem Nr 6/2014 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie z dnia 2 kwietnia 2014 r. w sprawie Procedury zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie, które dostępne są na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie www.dpsszczutowo.pl lub w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie.

Przewiduje się możliwość zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony. W przypadku zatrudnienia na czas określony dopuszcza się możliwość zatrudnienia na kolejny czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego konkursu.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania);
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie www.dpsszczutowo.pl oraz w Dziale Kadr i Administracji DPS;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów poświadczające doświadczenie zawodowe (staż pracy);
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentami w pkt VI;
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z ogłoszeniem o naborze oraz opisem stanowiska pracy i zakresem czynności stanowiska, na które prowadzony jest nabór;

- 10) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

Dodatkowe informacje:

- 1) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 2) zgoda kandydata: wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej w Szczutowie danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach pkt. 1,6 w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w Ogłoszeniu.
- 3) Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze według wzoru dostępnego na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie www.dpsszczutowo.pl oraz w Dziale Kadr i Administracji DPS; .

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie w pokoju kadr lub przesłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej w Szczutowie, ul. 3 Maja 116, 09-227 Szczutowo w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko kierownicze - Kierownik Działu Opiekuńczego**” w terminie do dnia 31 sierpnia 2018 roku do godz. 13:00 (liczy się data wpływu do w/w pokoju Domu). Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 24 276 74 74.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do DPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) W przypadku kopii dokumentów organ prowadzący postępowanie konkursowe może żądać okazania oryginału.
- 4) Planowane zatrudnienie nastąpi po przeprowadzeniu postępowania konkursowego.

IX. Inne informacje:

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - 1) pierwszy etap – analiza formalna dokumentów;
 - 2) drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej,
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie i pisemnie (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej www.dpsszczutowo.pl oraz na tablicy informacyjnej DPS-u.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej jak wyżej oraz na tablicy informacyjnej DPS-u.
4. Dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru na stronie internetowej www.dpsszczutowo.pl.
5. W przypadku osoby, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) umowę zawiera się na czas określony celem odbycia służby przygotowawczej zgodnie z Zarządzeniem Nr 6/2014 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie z dnia 2 kwietnia 2014 r. w sprawie procedury zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie.

DYREKTOR DPS SZCZUTOWO

/ - /

Maria Grażyna Topolewska