

Dyrektor
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „CENTRUM SENIORA”
w Skarżysku-Kamiennej ul. Ekonomii 7
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Kierownik Działu Opiekuńczego

I. Określenie stanowiska:

1. Kierownik Działu Opiekuńczego.
2. Wymiar pracy – 1 etat.
3. Rodzaj umowy – umowa o pracę.
4. Stanowisko samodzielne związane z kierowaniem zespołem.

II. Wymagania niezbędne:

Kandydat powinien spełniać wszystkie z poniższych warunków:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski.
2. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Kierownika Działu Opiekuńczego.
3. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w zakresie pielęgniarstwa, ratownictwa medycznego lub inne medyczne.
4. Co najmniej 5 letni staż pracy
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów z obszaru pomocy społecznej, szczególnie w zakresie dotyczącym funkcjonowania domów pomocy społecznej i mieszkań chronionych.
2. Doświadczenie zawodowe w pracy z osobami starszymi.
3. Znajomość obsługi komputera, umiejętność pracy w pakietach oprogramowania biurowego.
4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność podejmowania decyzji.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Kierowanie Działem Opiekuńczym Domu Pomocy Społecznej, tj.

- organizacja i realizacja zadań statutowych Domu w zakresie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu,
- organizacja, kierowanie i kontrola pracy podległego personelu w zakresie zapewnienia mieszkańcom Domu warunków do godnego życia, poczucia bezpieczeństwa, usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających, nadzór nad opracowywaniem rozkładu zajęć podległego personelu i nad jego

- przestrzeganiem, udział w opracowywaniu planów urlopów, ustalanie zastępstw na okres nieobecności, nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu pracy podległych pracowników,
- ścisła współpraca z lekarzami, organizacja wizyt lekarza i kontaktu, wizyt specjalistycznych i opieki wspomagającej, opracowywanie potrzeb w tym zakresie,
 - bieżąca obserwacja mieszkańców, w szczególności ich stanu zdrowia, utrzymywanie kontaktu z rodziną, opracowywanie potrzeb i zaleceń w tym zakresie, organizacja całodobowej opieki,
 - opracowywanie Planów Indywidualnego Wspierania Mieszkańca,
 - nadzór i kontrola nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji osobowej mieszkańców,
 - prowadzenie bieżących oraz kompleksowych kontroli standardu usług świadczonych przez personel, zgodności z przepisami, wewnętrznymi regulaminami, instrukcjami i zarządzeniami, organizowanie i kontrola działań eliminujących lub ograniczających zagrożenia (w tym BHP, p. poż. przeciwdziałanie zakażeniom i infekcjom, itp.),
 - prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie sprawozdań z zakresu działalności,
 - przygotowywanie ocen, analiz informacji oraz innych materiałów dotyczących funkcjonowania Domu w zakresie wskazanym powyżej,
 - czuwanie nad stanem higieniczno-sanitarnym Domu oraz personelu opiekuńczego,
 - prowadzenie kontroli nad wydawaniem posiłków mieszkańcom Domu,
 - inne zadania mające na celu zapewnienie wszechstronnej opieki i pomocy wszystkim mieszkańcom DPS,
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu mająca na celu zapewnienie mieszkańcom Domu odpowiedniego poziomu świadczonych usług,
 - wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Kierownika Działu Opiekuńczego.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony (możliwa konieczność odbycia w trakcie trwania umowy służby przygotowawczej);
2. Praca w budynku piętrowym, schody winda.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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 więcej niż 6%. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień osób niepełnosprawnych powinni wraz z dokumentami aplikacyjnymi złożyć kopię dokumentu potwierdzającą niepełnosprawność.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Koncepcja pracy Działu Opiekuńczego Domu Pomocy Społecznej „Centrum Seniora” w Skarżysku-Kamiennej,
2. List motywacyjny,
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w zakładce Domu Pomocy Społecznej „Centrum Seniora” w Biuletynie Informacji Publicznej),
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), potwierdzające

- wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 9. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
 10. Oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
 11. Inne dokumenty potwierdzające spełnianie warunków naboru, w tym, o posiadanych umiejętnościach.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności (na własny koszt).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **30.08.2019** r. do godz. 14.00 pod adres: Dom Pomocy Społecznej „Centrum Seniora” ul. Ekonomii 7, 26 – 110 Skarżysko Kamienna w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Działu Opiekuńczego”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej) nie będą rozpatrywane.

„Regulamin naboru” znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Skarżyskiego, w zakładce jednostki organizacyjne, na stronie podmiotowej DPS „Centrum Seniora”.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.), zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatu Skarżyskiego, w zakładce DPS „Centrum Seniora” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie DPS przy ul. Ekonomii 7.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wymienieni w protokole naboru, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w sekretariacie DPS ul. Ekonomii 7, w Skarżysku-Kamiennej, w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Inne informacje:

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (DZ. Urz. UE L119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest: Dom Pomocy Społecznej „Centrum Seniora” przy ul. Ekonomii 7, 26-110 Skarżysko-Kamienna. Kontakt e-mailowy: sekretariat@dpscskarzysko.pl.
2. Celem przetwarzania jest nawiązanie zatrudnienia w DPS „Centrum Seniora” w Skarżysku-

Kamiennej, natomiast podanie danych osobowych jest dobrowolne i niezbędne do prowadzenia procesu rekrutacji.

3. Podstawą prawną przetwarzania jest: art. 6 ust. 1 lit. „c” ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w pozostałym zakresie wyrażona zgoda na przetwarzanie danych.
4. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do prowadzenia procesu rekrutacji w przypadku osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji przez okres 2 lat.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dodatkowych informacji udziela: Dyrektor DPS „Centrum Seniora” - Agnieszka Herbuś
tel. 41 3012101

Skarżysko-Kamienna, dn. 20.08.2019 r.

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
„Centrum Seniora”**

Agnieszka Herbuś