

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie, ul. 11 listopada 12
11-600 Węgorzewo; ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
**Kierownika Działu Świadczeń Opiekuńczo-Terapeutycznych
i Rehabilitacji**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

I.I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe w kierunku: pedagogika, psychologia, nauki medyczne, socjologia lub pokrewne;
2. staż pracy minimum 5 lat w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej lub w podmiotach leczniczych: bądź wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
3. umiejętność właściwej interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. nieposzlakowana opinia;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
8. posiadanie obywatelstwa polskiego.

I.II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów :
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie Domów Pomocy Społecznej;
 - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 3) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2021 r. w sprawie stosowania przymusu bezpośredniego wobec osoby z zaburzeniami psychicznymi;
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych .
2. Znajomość prawa: Kodeksu pracy w szczególności przepisy regulujące czas pracy pracowników, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego.
3. **Umiejętność pracy z zespołem i zarządzanie zasobami ludzkimi.**
4. Umiejętność opracowywania wymaganych przepisem prawa dokumentacji odnoszącej się do funkcjonowania jednostki, sporządzania pism.
5. Łatwość nawiązywania kontaktów z osobami niepełnosprawnymi, przewlekle chorymi, niesamodzielnymi, w podeszłym wieku.
6. Umiejętność podejmowania decyzji i radzenie sobie ze stresem.
7. Sumiennność, dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, uczciwość, odpowiedzialność, kreatywność (inicjatywa w rozwiązywaniu problemów, wprowadzanie nowych metod usprawniających pracę zespołu).

8. Wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne (kultura osobista i biznesowa).
9. Znajomość obsługi komputera i sprzętów biurowych.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. 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.
2. Współpraca z Samorządem Mieszkańców.
3. Nadzór i kontrola nad planowaniem i wykonywaniem zadań powierzonych pracownikom działu opiekuńczo –terapeutycznego i rehabilitacji.
4. Informowanie dyrektora o stanie realizacji zadań przez podległy dział.
5. Planowanie i organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych podległych pracowników.
6. Ustalenie i bieżąca kontrola rozkładu czasu pracy podległego działu.
7. Systematyczna kontrola aktualności kart zdrowia zatrudnionych pracowników.
8. Dokonywanie kontroli stanu higieny osobistej mieszkańców i wydawania zaleceń z tym związanych personelowi zatrudnionemu w grupach.
9. Nadzór nad udzieleniem Mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, aktywizującego, usprawniającego społeczno-kulturalno-religijnego.
10. Wykonywanie czynności związanych z realizacją zastosowania przymusu bezpośredniego na podstawie art. 18 ust. 6 ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
11. Życzliwy i partnerski stosunek do mieszkańców.
12. Współpraca z lekarzami, nadzór nad organizacją wizyt lekarzy, wizyt specjalistycznych.
13. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką lekami, prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
14. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie sprawozdań z zakresu działalności.
15. Przygotowywanie projektów procedur wewnętrznych i Zarządzeń Dyrektora mających na celu właściwe zapewnienie warunków sanitarnych, pielęgnacyjnych i medycznych w DPS.
16. Znajomość i przestrzeganie zakładowego regulaminu pracy.
17. Inne zadania mające na celu zapewnienie wszechstronnej opieki i pomocy wszystkim Mieszkańcom DPS.
18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Kierownika Działu Świadczeń Opiekuńczo –Terapeutycznych i Rehabilitacji.
19. Przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy wraz z wydanymi na jego podstawie aktami wykonawczymi (w szczególności dotyczących ochrony pożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, itp.).

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat;
2. Praca jednozmianowa, świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie pracy DPS w Węgorzewie.
3. Miejsce pracy – biuro Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie, praca na pierwszym piętrze; budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów itp.).

4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
5. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – 01.06.2024 r.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

poniżej 6%

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie poświadczonych własnoręcznie za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie,
 - b) kwalifikacje i umiejętności,
 - c) niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej przystępującej do konkursu.
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie* o:
 - a. pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - b. korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c. nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d. stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
 - e. nieposzlakowanej opinii,
 - f. klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych wraz z kwestionariuszem osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie internetowej):

<http://wegorzewo.naszdps.pl/informacje-o-naborze>)

*zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin:

od 2024-03-15;

2.. Sposób:

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Kierownik Działu Świadczeń Opiekuńczo-Terapeutycznych i Rehabilitacji**”

należy składać w terminie **do 05 kwietnia 2024 r. do godziny 11⁰⁰** osobiście w sekretariacie DPS lub wysłać na adres: Dom Pomocy Społecznej w Węgorzewie, ul. 11 Listopada 12, 11-600 Węgorzewo. Aplikacje zgłaszane drogą elektroniczną oraz które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do DPS.

3. Miejsce:

Dom Pomocy Społecznej w Węgorzewie, ul. 11 Listopada 12, 11-600 Węgorzewo

VII. Informacje dodatkowe:

1. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego (w zależności od liczby kandydatów przewidywana rozmowa kwalifikacyjna), kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w zakładce Informacje o naborze;
<http://wegorzewo.naszdzps.pl/bip/informacje-o-naborze>
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych, w zakresie wymaganym przepisami prawa, pozostałe zostaną zwrócone osobiście.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata.
5. Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata.
6. W przypadku nie odebrania dokumentów w terminie wskazanym w punkcie 3 i 4, oraz braku pisemnej prośby o odesłanie dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.
7. W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć dokumenty w oryginale poświadczające wykształcenie, nabyte umiejętności oraz świadectwa pracy.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie
Monika Józefowicz-Pilch