

OGŁOSZENIE
O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE

Dom Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej
przy ul. Knurowskiej 13

ogłasza

nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego

Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy.**

Liczba wolnych miejsc pracy: **1.**

Zależność służbowa – bezpośredni przełożony: **Dyrektor** Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej.

I. Wymagania niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce (kierunki studiów: medyczne, pedagogiczne, psychologiczne i społeczne);
- 4) posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy (szczególnie cenione doświadczenie zawodowe uzyskane w jednostkach pomocy społecznej lub w podmiotach leczniczych);
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) umiejętności i kompetencje kluczowe: niezbędna wiedza z zakresu zarządzania, pracy socjalnej, opieki pielęgnacyjno-leczniczej, bardzo dobra organizacja czasu pracy, samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania, dokładność, rzetelność, terminowość, otwartość, komunikatywność,
- 2) znajomość przepisów prawa związanych z organizacją pomocy społecznej, a w szczególności: ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283, 1572), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734, z 2023 r. poz. 2355), ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 917), 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 250); znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z 2024 r. poz. 878, 1222), w szczególności przepisów Działu Szóstego Czas pracy,

- 3) biegła znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- 4) umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem oraz rozwiązywania konfliktów interpersonalnych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 7) planowanie, organizowanie i kontrola pracy działu opiekuńczo-terapeutycznego,
- 8) inicjowanie zmian mających na celu poprawę jakości usług świadczonych przez DPS,
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji, procedur wewnętrznych mających na celu zapewnienie właściwych warunków sanitarnych, pielęgnacyjnych i medycznych w DPS,
- 0) dokonywanie analizy potrzeb mieszkańców oraz pomoc w adaptacji nowo przybyłych mieszkańców oraz współpraca z ich rodzinami, a także opiekunami prawnymi,
- 1) współpraca z instytucjami, podmiotami leczniczymi, lekarzami, specjalistami oraz innymi komórkami organizacyjnymi w DPS w celu opracowania najwłaściwszych metod postępowania z mieszkańcami i zapewnienia im odpowiedniego poziomu świadczonych usług,
- 2) nadzór nad udzielaniem mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, aktywizującego, usprawniającego,
- 3) kierowanie pracami zespołów terapeutyczno-opiekuńczych, udział w tworzeniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz kontrola ich realizacji,
- 4) nadzór nad prawidłowym i systematycznym prowadzeniem dokumentacji mieszkańców,
- 5) nadzór nad właściwym prowadzeniem gospodarki lekami, w tym kontrola ewidencji stanu leków psychotropowych,
- 6) nadzór nad prawidłową i racjonalną gospodarką materiałową i majątkiem pozostającym w dyspozycji DPS,
- 7) organizowanie szkoleń dla podległego personelu, ustalanie rocznego planu szkoleń i spotkań z podległymi pracownikami,
- 8) udzielanie podległym pracownikom bieżącego instruktażu odnośnie wykonywanej przez nich pracy,
- 9) kontrolowanie dyscypliny pracy oraz sumiennego wykonywania obowiązków przez podległych pracowników,
- 0) ocena pracy podległych pracowników, wnioskowanie o przyznanie premii, nagród lub udzielenie kar,
- 1) bieżąca kontrola stanu higieny osobistej mieszkańców i stanu sanitarnego pomieszczeń,
- 2) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów i załatwianiu spraw osobistych,
- 3) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w szczególności systematycznej identyfikacji i analizy ryzyka oraz adekwatnej reakcji na ryzyko w obszarze działań kierowanego działu.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w wielokondygnacyjnym (1 podziemna, 4 nadziemne kondygnacje) budynku Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej przy ul. Knurowskiej 13, wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku oraz w terenie.
2. Praca w budynku wyposażonym w dźwig osobowy (pomiędzy poziomem parteru i kondygnacją II piętra) oraz w platformę przyschodową (pomiędzy II piętrem i poddaszem).
3. Praca jednozmianowa – od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
4. Obsługa komputera i urządzeń biurowych.
5. Obsługa klienta (kontakt bezpośredni i pośredni - poczta elektroniczna, Internet, telefon).
6. Praca w stresie i konieczność podejmowania decyzji pod presją czasu.



V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia.
4. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
2. Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, na które prowadzony jest nabór – wypis z KRS lub kserokopia zaświadczenia o prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego – w przypadku przystąpienia do naboru osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego.
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia.
5. Oświadczenie kandydata że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia.
7. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikowania danych osobowych kandydata w BIP i na tablicy ogłoszeń DPS „Zameczek” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do ogłoszenia.
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wystawione w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem przez tłumacza przysięgłego. Życiorys (CV), list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

VII. Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego”

na adres:

Dom Pomocy Społecznej „Zameczek”
ul. Knuruwska 13
44-144 Kuźnia Nieborowska

lub dostarczyć do biura Kierownika Administracyjno – Gospodarczego w Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej (parter, pokój nr 4) **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 grudnia 2024 r. do godziny 14:00.**

Oferty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, będą poinformowane indywidualnie o dalszym toku naboru.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Formularz kwestionariusza osobowego oraz wzory oświadczeń, które powinna zawierać oferta znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej – adres strony internetowej: <http://bip.dpszameczek.powiatgliwicki.finn.pl> zakładka Praca w DPS oraz w biurze Kierownika Administracyjno – Gospodarczego w Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej.

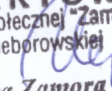
Z obowiązującym w jednostce regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze można zapoznać się w Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej przy ul. Knurowskiej 13.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 2351630 wew. 28 od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 14:00.

Klauzula informacyjna RODO:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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) Dom Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej informuje:

- Administratorem danych osobowych kandydata jest **Dom Pomocy Społecznej „Zameczek”, 44-144 Kuźnia Nieborowska, ul. Knurowska 13.**
- Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych **kontakt pod adresem e-mail: d.hac@ipm-adwokaci.pl lub pisemnie na adres wymieniony w punkcie 1.**
- Dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej rekrutacji jak również w celu realizacji ewentualnego zatrudnienia i jego dalszego przebiegu – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia 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) oraz na podstawie obowiązujących przepisów prawa, m. in. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- Dane osobowe przechowywane będą przez okresy wynikające z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej.
- Kandydat posiada prawo żądania od Administratora dostępu do 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. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na działania Administratora w zakresie ochrony danych osobowych.
- Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w zakresie ujętym przepisami prawa. Ich niepodanie będzie skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- Podane dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej „Zameczek”
w Kuźni Nieborowskiej

mgr Ewa Zamora

Dotyczy naboru na stanowisko:

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA
UBIEGAJĄCEJGO SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe (np. numer telefonu, adres e-mail, adres zamieszkania)

.....

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe¹⁾: - obywatelstwo²⁾

- adres zamieszkania²⁾

- inne.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

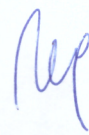
(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

²⁾ podanie informacji wynika z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych



.....
miejscowość, data

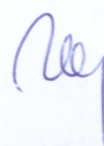
.....
imię i nazwisko

Dotyczy naboru na stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że **posiadam** pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych - zgodnie z art. 6 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

.....
(podpis)



.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

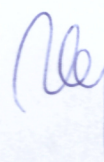
.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem skazany / nie byłem skazana* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

.....
podpis

* niepotrzebne skreślić



.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

.....

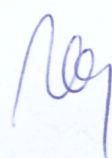
OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia 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 osobowych)

wyrażam zgodę

na przetwarzanie moich danych osobowych podawanych dobrowolnie,
tj. innych niż wynika to m. in. z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także innych
przepisów szczególnych, **zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb**
niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji jak również w celu realizacji
ewentualnego zatrudnienia i jego dalszego przebiegu.

.....
podpis



.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

.....
podpis

