

*Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w DPS Izdebno Kościelne z filią w Grodzisku Mazowieckim*

***Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
w Izdebnie Kościelnym ul. Ks. M. Oziębłowskiego 20***

***ogłasza nabór na stanowisko:
Kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego,
w wymiarze czasu pracy – pełny etat***

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
1. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
3. Wykształcenie: wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce preferowane wyższe o specjalności: pedagogika, psychologia, kierunki medyczne, socjologia.
4. Co najmniej 3 lata stażu pracy (szczególnie cenione doświadczenie zawodowe np. pracy w jednostkach pomocy społecznej, domach pomocy społecznej lub w podmiotach leczniczych).
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) umiejętność pracy z zespołem i zarządzania zasobami ludzkimi,
- b) bardzo dobra znajomość przepisów prawa: Ustawy o pomocy społecznej, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej,
- c) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,

- d) znajomość prawa: Kodeksu pracy, w szczególności przepisy - czas pracy pracowników,
- e) ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) ustawy o ochronie danych osobowych,
- g) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym lub specjalistycznym samodzielny,
- h) umiejętność opracowywania wymaganych przepisem prawa dokumentacji odnoszącej się do funkcjonowania jednostki, sporządzania pism, znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- i) łatwość nawiązywania kontaktów z osobami przewlekle somatycznie chorymi; niepełnosprawnymi, a także w podeszłym wieku,
- j) odpowiedzialność oraz samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- k) sumienność, dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, uczciwość, odpowiedzialność, kreatywność (inicjatywa w rozwiązywaniu problemów, wprowadzania nowych metod usprawniających pracę zespołu),
- l) wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne (kultura osobista, znajomość kultury biznesu),
- m) terminowość, dokładność, systematyczność.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Organizowanie i realizacja zadań statutowych Domu w zakresie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających zgodnie z obowiązującymi standardami z uwzględnieniem stanu zdrowia, sprawności fizycznej i intelektualnej oraz indywidualnej potrzeby i możliwości osoby przebywającej w Domu, a także praw człowieka, w szczególności prawa do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa.
2. Organizacja i koordynacja pracy działu opiekuńczo - terapeutycznego oraz podległych pracowników.
3. Kontrolowanie wykonania zadań przez podległy personel oraz inicjowanie zmian mających na celu poprawę jakości usług świadczonych przez Dom.
4. Nadzór nad właściwą opieką medyczną, rehabilitacyjną, opiekuńczą i terapeutyczną mieszkańców.
5. Obserwacja mieszkańców w szczególności ich stanu zdrowia, współpraca z rodziną i opiekunami prawnymi.
6. Nadzór nad utrzymaniem w czystości pomieszczeń na piętrach oraz odpowiedniego stanu higieniczno - sanitarno - epidemiologicznego Domu,
7. Nadzór nad udzielaniem mieszkańcom wsparcia opiekuńczo - terapeutycznego, aktywizującego, usprawniającego, społeczno- kulturalno-religijnego.
8. Koordynacja realizacji planów indywidualnego wsparcia mieszkańca.

9. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem nowych mieszkańców i wprowadzanie ich do społeczności Domu.
10. Ścisła współpraca ze specjalistami i innymi działami Domu oraz placówkami poza DPS.
11. Prowadzenie bieżącej oraz kompleksowej kontroli świadczonych usług przez pracowników Domu.
12. Opracowywanie miesięcznych harmonogramów czasu pracy.
13. Kreowanie właściwej polityki zatrudnienia w podległym dziale.
14. Zabezpieczenie właściwej obsady personelu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności i urlopów, sporządzanie rozkładu czasu pracy.
15. Przygotowywanie projektów Procedur wewnętrznych i Zarządzeń Dyrektora mających na celu właściwe zapewnienie warunków sanitarnych, pielęgnacyjnych i medycznych w DPS.
16. Sporządzanie sprawozdań z działalności działu.
17. Rzetelne przestrzeganie zasad etyki zawodowej, uczciwość, sumienność, wyrozumiałość i życzliwość w stosunku do mieszkańców, osób odwiedzających Dom oraz personelu.
18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Kierownika działu opiekuńczo – terapeutycznego.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Domu Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym z filią w Grodzisku Maz. w miesiącu marcu 2025 r. wynosił co najmniej 6%.

6 . Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), list motywacyjny (opatrzone klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru)
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający dane określone w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy,
3. Podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, lub świadectwa),
5. Oświadczenia:

- a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- b) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku - kierownik działu opiekuńczo - terapeutycznego,

5. Podpisana klauzula RODO

7. Dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone klauzulą i podpisem kandydata:

“ Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym ul. Ks.M.Oziębłowskiego 20, 05 – 825 Grodzisk Mazowiecki, z filią w Grodzisku Mazowieckim ul. 3 – go Maja 63, moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.”

8 . Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 30 kwietnia 2025 r. do godziny 14⁰⁰ . Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym ul. Ks.M.Oziębłowskiego 20, 05-825 Grodzisk Mazowiecki lub pocztą (decyduje data wpływu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „stanowisko: - Kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego ” oraz określeniem nadawcy na adres: Dom Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym ul.Ks.M.Oziębłowskiego 20, 05 - 825 Grodzisk Mazowiecki.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacji dla kandydatów, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Marta Perzanowska – Specjalista d/s. zatrudnienia i płac - Dom Pomocy Społecznej tel. 22 734 37 42

10. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym bip.dpsizdebno.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym, ul. Ks.M.Oziębłowskiego 20, 05-825 Grodzisk Mazowiecki.

12. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodności z oryginałem kserokopie: świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

Niedostarczenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

13. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru.

14. Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym z filią w Grodzisku Mazowieckim mające swoją siedzibę w Izdebnie Kościelnym przy ul. Ks.M. Oziębowskiego 20, Izdebno Kościelne, 05 – 825 Grodzisk Mazowiecki.
2. Z Administratorem można się kontaktować za pomocą operatora pocztowego na adres: ul. Ks.M.Oziębłowskiego 20, Izdebno Kościelne, 05-825 Grodzisk Mazowiecki lub za pomocą adresu poczty elektronicznej: e-mail: biuro@dpsizdebno.pl
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Panią Martą Perzanowską, z którą można się kontaktować za pomocą adresu poczty elektronicznej: e-mail: mperzanowska@dpsizdebno.pl
4. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji prowadzonych przez Dom Pomocy Społecznej na podstawie przepisów prawa wynikającego z art. 6 ust.1 lit a i c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
5. Odbiorcą danych osobowych kandydatów będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
6. Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie terminu, określonego w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
9. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
10. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przystąpienia do rekrutacji. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, Administrator nie uwzględni kandydata w procesie rekrutacyjnym.
11. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.