

OGŁOSZENIE O NABORZE

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ WE WRZEŚNI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:

KIEROWNIK SEKCJI TERAPEUTYCZNO - OPIEKUŃCZEJ

1. Informacje dotyczące pracodawcy:

Dom Pomocy Społecznej we Wrześni
ul. Szkolna 25, 62-300 Września

2. Informacje dotyczące wolnego stanowiska urzędniczego:

- 1) Nazwa stanowiska: Kierownik sekcji terapeutyczno – opiekuńczej.
- 2) Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej we Wrześni.
- 3) Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę.
- 4) Przewidywana data zatrudnienia: październik 2019r.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 - 15:00 w podstawowym systemie czasu pracy.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia
- 5) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
- 6) Wymagany 4 letni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wskazane wykształcenie na kierunkach: nauki medyczne, pedagogika, psychologia lub pokrewne.
- 2) Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, finansach publicznych, kodeksu pracy, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, oraz przepisów prawa niezbędnych przy wykonywaniu powierzonego zakresu czynności.
- 3) Umiejętność kierowania zespołem i organizacji pracy zespołu.
- 4) Dobra znajomość obsługi komputera.
- 5) Umiejętność podejmowania decyzji i radzenia sobie ze stresem.
- 6) Umiejętność opracowywania wymaganej przepisami prawa dokumentacji odnoszącej się do funkcjonowania jednostki, sporządzania pism.
- 7) Wysoka kultura osobista, rzetelność, obowiązkowość, dyspozycyjność, odpowiedzialność.
- 8) Empatia, łatwość nawiązywania kontaktów z osobami przewlekle somatycznie chorymi, niepełnosprawnymi, a także w podeszłym wieku.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Organizacja pracy sekcji terapeutyczno - opiekuńczej, nadzór nad właściwą opieką medyczną, opiekuńczą i terapeutyczną nad mieszkańcami DPS.
- 2) Zabezpieczenie właściwej obsady personelu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności i urlopów, sporządzanie rozkładu czasu pracy, planu urlopów, ewidencji czasu pracy podległego personelu.
- 3) Organizowanie szkoleń wewnętrznych dla podległego personelu.
- 4) Przygotowywanie projektów Procedur wewnętrznych i Zarządzeń Dyrektora mających na celu właściwe zapewnienie warunków sanitarnych, opiekuńczych, pielęgnacyjnych i medycznych w DPS.
- 5) Zgłaszanie potrzeb w zakresie właściwego wyposażenia stanowisk pracy pielęgniarki, opiekuna, pokojowej, terapii, rehabilitacji w sprzęt, aparaturę, materiały niezbędne do działalności zawodowej, oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem.
- 6) Inicjowanie sposobów i metod usprawniania pracy w podległej sekcji.
- 7) Przeprowadzanie kontroli merytorycznej podległego personelu.
- 8) Zapewnienie odpowiedniego stanu higieniczno - sanitarno - epidemiologicznego DPS.
- 9) Nadzór nad gospodarką lekami.
- 10) Przeprowadzanie zgodnie z zarządzeniami Dyrektora i innymi stosownymi aktami prawnymi zakupów środków medycznych, opatrunkowych, dezynfekcyjnych, leków dla mieszkańców.
- 11) Nadzór nad udzielaniem mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, aktywizującego, usprawniającego, społeczno – kulturalno – religijnego.
- 12) Nadzór nad opracowaniem i realizacją indywidualnych planów wsparcia mieszkańców.
- 13) Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz, informacji oraz innych materiałów dotyczących funkcjonowania Domu w zakresie wskazanym powyżej.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) CV – curriculum vitae.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia).
- 5) Kopie dokumentów - świadectw pracy, potwierdzających staż pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
- 6) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Inne dodatkowe dokumenty np. referencje.
- 10) Oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie, a w przypadku przystąpienia do konkursu osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.
- 11) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy z Klauzulą zgody – załącznik do ogłoszenia.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej we Wrześni lub pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik sekcji terapeutyczno – opiekuńczej w Domu Pomocy Społecznej we Wrześni”**, w terminie do dnia 23.09.2019r. do godz. 10.00 (liczy się data wpływu aplikacji do DPS we Wrześni).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Domu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
- 2) Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
- 3) Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod nr telefonu 61 4360798.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.wrzesnia.powiat.pl/ w zakładce Jednostki organizacyjne powiatu, Dom Pomocy Społecznej we Wrześni, Ogłoszenia i komunikaty oraz na tablicy informacyjnej DPS we Wrześni.
- 5) Po zakończeniu naboru, osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne, a nie zostały wybrane na wolne stanowisko urzędnicze, mają prawo do odbioru dokumentów.
- 6) Na podstawie art. 21 ust. 2e pkt 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Dom Pomocy Społecznej zwolniony jest z wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 7) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2019 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
we Wrześni
Olga Krukowska

Września, dnia 09.09.2019r.