



Dom Pomocy Społecznej

w Strzebielinku, 84 - 250 Gniewino

tel. /fax. (058) 676 - 76 - 90, 676 - 75 - 90

NIP: 588-00-14-243 Regon: 001077565, nr konta: Kaszubski Bank Spółdzielczy Oddział Gniewino 43 8350 0004 4200 0695 2000 0030
www.strzebielinek.naszdzps.pl, e-mail: strzebielinek@post.pl

Strzebielinek, dnia 17.07.2024 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Strzebielinku ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Dziale opiekuńczym

KIEROWNIK DZIAŁU

nazwa stanowiska pracy

I. Niezbędne wymagania jakie powinni spełniać kandydaci:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej czteroletni staż pracy.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Dodatkowe wymagania:

1. Udokumentowany co najmniej czteroletni okres zatrudnienia w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, w tym co najmniej trzy letni staż pracy w domu pomocy społecznej.
2. Udokumentowane co najmniej trzymiesięczne doświadczenie w zarządzaniu personelem.
3. Preferowane wykształcenie: wyższe o odpowiednim kierunku i zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku Kierownika działu, a w szczególności wykształcenie

wyższe z zakresu nauk społecznych lub zarządzania.

4. Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych.
5. Znajomość przepisów ustawy o ochronie zdrowia psychicznego oraz aktów wykonawczych.
6. Znajomość zagadnień z zakresu zarządzania bezpieczeństwem informacji.
7. Praktyczna umiejętność obsługi komputera, w tym szczególnie: edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych.
8. Pisemna koncepcja pracy na stanowisku Kierownika działu w domu pomocy społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy, podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna – według załączonego wzoru.
4. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie, o ile mają związek z wymaganiami na aplikowane stanowisko.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w przypadku ich posiadania, o ile mają związek z wymaganiami na aplikowane stanowisko.
6. Kserokopie świadectw pracy, a w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu.
7. Pisemna koncepcja pracy na stanowisku Kierownika działu w domu pomocy społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku jej posiadania.

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Z tytułu powierzonych obowiązków.
2. Z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciwpożarowej, postanowień regulaminu organizacyjnego.
3. Za powierzone mienie.

V. Do podstawowego zakresu zadań Kierownika działu należeć będzie:

1. Merytoryczny nadzór nad pracą pielęgniarek, opiekunów i pokojowych, a w szczególności nad:
 - a) bieżącą realizacją zadań, a zwłaszcza jakością, dostępnością i ciągłością świadczeń oraz profilaktycznym kierunkiem opieki,
 - b) właściwym wykorzystaniem i obciążeniem pracą podległego personelu,
 - c) stanem sanitarnym podległej komórki organizacyjnej.
2. Nadzorowanie pracy personelu odnośnie metodyki pracy, w tym świadczenie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających z uwzględnieniem rehabilitacji społecznej, prowadzenie instruktażu i wydawanie zaleceń w powyższym zakresie.
3. Wnioskowanie w sprawach:
 - a) planu pracy placówki i podziału zadań do wykonania,
 - b) obsady osobowej, sposobu zatrudniania, wynagradzania, nagradzania i karania podległego personelu,
 - c) potrzeby doształcania podległego personelu.
4. Ustalanie ramowego rozkładu czasu pracy personelu oraz planowanie i udzielanie urlopów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Domu Pomocy Społecznej w Strzebielinku w celu realizacji zadań statutowych.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Kierownika działu:

1. Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Strzebielinku, 84-250 Gniewino
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy w trybie jednozmianowym.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "*Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik działu*" w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Strzebielinku pok. 001 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Dom Pomocy Społecznej w Strzebielinku, 84-250 Gniewino, w terminie **do dnia 29.07.2024 roku** włącznie do godziny 15.00. Decyduje data wpływu oferty do DPS.

Dokumenty składane po tym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie, Domu Pomocy Społecznej w Strzebielinku (strzebielinek.naszdzps.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Strzebielinku.

IX. Inne informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Strzebielinku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6 %.
- 2) Wyjaśnień w sprawie naboru będzie udzielał Starszy administrator – Katarzyna Tesarowska lub Iwona Sawicka nr telefonu 58 676-76-90.
- 3) Kwestionariusz osobowy znajduje się w Dziale administracyjno - technicznym Domu Pomocy Społecznej w Strzebielinku lub można go pobrać w załączonym pliku.

INFORMACJA

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Strzebielinku, 84-250 Gniewino, tel. 58 676-76-90, e-mail: strzebielinek@post.pl
2. Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych w Domu Pomocy Społecznej w Strzebielinku: e-mail: strzebielinek.dps@wp.pl, nr tel. 58 676 - 76 - 90
3. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia rekrutacji, w której bierze Pan/Pani udział.
4. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie art. 22¹ § 1, § 2, § 4 Kodeksu pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz dobrowolnej zgody. Zgodę można wycofać poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
5. Kandydat do pracy ma prawo do :
 - a) wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
 - b) dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu.
 - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólne rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
6. Dane kandydata do pracy nie będą przekazywane do państw trzecich oraz nie będą podlegały profilowaniu.
7. Ponadto informuję, że administrator danych osobowych dołoży wszelkich starań, aby dane były zbierane, przetwarzane i chronione zgodnie z prawem.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wybrane w procesie rekrutacji mogą być odebrane osobiście przez te osoby w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone.

**Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Strzebielinku
Marcin Ledke**