

## **Dom Pomocy Społecznej w Wilkowicach**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**STANOWISKO: Kierownik Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego w DPS Wilkowice**

**WYMIAR CZASU PRACY: pełny wymiar czasu pracy**

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego,
- 2) Organizacja pracy Zespołu O-T na właściwym, zgodnym ze standardami poziomie i nadzór nad wykonywaniem zadań-egzekwowanie jakości i dyscypliny pracy,
- 3) Odpowiedzialność za jakość świadczonych usług pielęgnarskich, terapeutycznych, opiekuńczych i porządkowych Domu,
- 4) Dbanie o bezpieczeństwo mieszkańców,
- 5) Odpowiedzialność za stan higieniczno-sanitarny Domu,
- 6) Nadzorowanie gospodarki lekami, organizowanie dostaw leków, materiałów opatrunkowych oraz prowadzenie dokumentacji,
- 7) Współpraca z lekarzami i zapewnienie realizacji zaleceń lekarskich wobec mieszkańców, organizacja wizyt specjalistycznych i opieki wspomagającej, opracowywanie potrzeb w tym zakresie,
- 8) Opracowywanie oraz wdrażanie nowych metod opiekuńczych mających wpływ na podnoszenie jakości świadczonych usług,
- 9) Współdziałanie w tworzeniu i realizacji Indywidualnych Planów Wsparcia mieszkańców
- 12) Bieżące dostosowanie diet dla mieszkańców
- 13) Informowanie Dyrektora Domu o stanie realizacji zadań w kierowanym Zespole O-T i wszelkich zagrożeniach w ich sprawnym i terminowym wykonywaniu,
- 14) Współpraca z właściwym urzędem min. GOPS, MOPS, OPS, ZUS,
- 15) Ścisła współpraca z administracją Domu Pomocy Społecznej w Wilkowicach.
- 16) Realizacja zarządzeń Dyrektora Domu,
- 17) Doskonalenie kwalifikacji podległego personelu, prowadzenie szkoleń,
- 18) Nadzór nad właściwą obsługą sprzętu medycznego oraz rehabilitacyjnego,
- 19) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Domu.

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca w budynku Domu Pomocy Społecznej w Wilkowicach. Budynek wyposażony w windę dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim. Brak wyposażenia w specjalistyczne urządzenia, które umożliwiłyby pracę osobom niewidomym.

Pierwsza umowa o pracę na czas określony 3-mcy.

**Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) Spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U z 2022 r. poz. 530) dla stanowisk urzędniczych, tj.:3
- 2) Jest obywatelem polskim , z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,

- 3) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 6) Posiada wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane: pielęgniarstwo, pomoc społeczna, zarządzanie.
- 7) Ma doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letni staż pracy,
- 8) Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 9) Znajomość przepisów prawnych w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie funkcjonowania domów pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku oraz umiejętność praktycznego stosowania prawa,
- 10) Umiejętność gromadzenia i wykorzystania informacji na temat funkcjonowania DPS oraz potrzeb jego mieszkańców,
- 11) Samodzielność w wykonywaniu zadań,
- 12) Umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów.
- 13) Wysoka kultura osobista.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętność organizacji i kontroli pracy podległego zespołu,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) dobra organizacja czasu pracy,
- 5) umiejętność biegłej obsługi komputera, bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, obsługa poczty elektronicznej,
- 6) odpowiedzialność, terminowość,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu - odporność na stres.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:

- 1) własnoręcznie podpisane CV i list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach — jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

Oferty zawierające wymienione dokumenty prosimy składać osobiście lub przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**"Nabór na stanowisko Kierownika Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego w Domu Pomocy Społecznej w Wilkowicach"**

na adres:

**Dom Pomocy Społecznej w Wilkowicach ul. Kościelna 5, 43-365 Wilkowice.**

Termin składania dokumentów: **24.02.2023 r.**

Nabór przeprowadzony zostanie w trzech etapach:

Etap 1 sprawdzenie oferty pod względem wymagań formalnych.

Etap 2 test kwalifikacyjny.

Etap 3 rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami wyłonionymi w etapie .

W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do tut. Domu. Nie ma możliwości składania oferty pocztą elektroniczną.

Oferty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej niekompletne lub po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane.

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP
2. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wilkowicach zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
3. Osoba, której oferta zostanie wybrana będzie zobowiązana dostarczyć potwierdzenie faktu niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z prowadzeniem naboru na stanowisko urzędnicze.

**1. Administrator.**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wilkowicach

**2. Inspektor ochrony danych.: [ioddps@powiat.bielsko.pl](mailto:ioddps@powiat.bielsko.pl).**

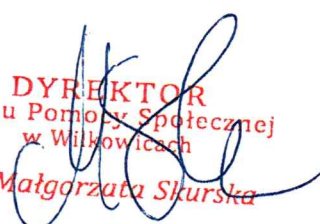
Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań określonych przepisami prawa. Dostęp do danych mają podmioty zewnętrzne świadczące usługi na rzecz Urzędu w zakresie niezbędnym do ich realizacji oraz podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa. Zebrane dane będą przetwarzane do momentu wygaśnięcia podstawy prawnej przetwarzania z wyłączeniem celów statystycznych, archiwalnych i

zabezpieczenia przyszłych roszczeń administratora danych. Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustawowych jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Przysługuje Pani/Panu, w przypadkach określonych przepisami, prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do odwołania zgody na przetwarzanie danych podanych dobrowolnie w każdym czasie. Jednakże wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

**Pozostałe informacje :**

W okresie do 10 dni od upływu terminu składania ofert - osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu - zostaną powiadomione o II etapie postępowania listownie bądź telefonicznie o ile dobrowolnie wskażą numer telefonu do kontaktu w dokumentach aplikacyjnych. Komisja konkursowa w toku w/w postępowania wyłoni kandydatów, którzy w postępowaniu zostaną ocenieni najwyżej.

**Wilkowice, dnia 9 lutego 2023 r.**

  
**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
w Wilkowicach  
mgr *Małgorzata Skurska*