

OGŁOSZENIE O NABORZE nr 2/2024
z dnia 13 maja 2024 roku
NA STANOWISKO PRACY
KIEROWNIK DZIAŁU OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNEGO
ORAZ MEDYCZNO-REHABILITACYJNEGO W IŁAWIE – 1 ETAT
w DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBAWIE,
MIEJSCE PRACY - FILIA W IŁAWIE
(DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W IŁAWIE)

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:

Dom Pomocy Społecznej w Lubawie

ul. Grunwaldzka 16

14-260 Lubawa

II. Stanowisko kierownicze, na które ogłaszany jest nabór:

Stanowisko pracy – Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego oraz Medyczo-Rehabilitacyjnego w Iławie (stanowisko określone w rozporządzeniu RM z dnia 25 października 2021 r.

w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzeniu nr 5/2022 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubawie z dnia 20 stycznia 2022 roku z późn. zm. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Lubawie oraz pracowników filii, Domu Pomocy Społecznej w Iławie).

III. Wymagania związane ze stanowiskiem kierowniczym:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub jednolite studia magisterskie, tytuł magister w zakresie nauk medycznych, pedagogiki, pracy socjalnej, psychologii,
- b) co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywanie w tym okresie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- c) zatrudnienie przez okres jednego roku na stanowisku kierowniczym (kierownik lub zastępca kierownika),
- d) zatrudnienie w jednostce samorządu terytorialnego – domu pomocy społecznej przez okres minimum jednego roku,

- e) posiadanie specjalizacji lub studiów podyplomowych mających zastosowanie w pomocy społecznej lub specjalizacji bądź studiów podyplomowych mających zastosowanie w ochronie zdrowia,
- f) znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych związanych z realizacją zadań merytorycznych na ww. stanowisku, w szczególności
 - a) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawy o pomocy społecznej,
 - c) rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej,
- g) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - w przypadku obcokrajowców znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- h) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- i) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- j) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- l) kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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),

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- b) posiadanie predyspozycji, między innymi: odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- c) umiejętność pracy z zespołem i kierowanie zespołem,
- d) łatwość nawiązywania kontaktów z osobami niepełnosprawnymi,
- e) umiejętność podejmowania decyzji,
- f) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- g) wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne,
- h) znajomość obsługi komputera i programów służących do wykonywania funkcji kierownika działu opiekuńczo-terapeutycznego oraz medyczno-rehabilitacyjnego.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

1. W zakresie nadzoru:

- kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników (pielęgniarki, opiekunki, pokojowe) obowiązującego Regulaminu Pracy, wykonywania zadań zgodnie z zakresami czynności oraz bieżącymi zleceniami,
- dbanie o mieszkańców, o właściwe zabezpieczenie ich potrzeb życiowych wynikających z zamieszkania w Domu, właściwe sprawowanie usług wynikających z Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów prawnych,
- czuwanie nad czystością oraz należytym stanem higienicznym pomieszczeń mieszkalnych, sanitarnych, biurowych, ciągów komunikacyjnych i pozostałych pomieszczeń,
- dokonywanie systematycznych obchodów, udzielanie rad i wskazówek dotyczących pracy podległego personelu,
- dokonywanie systematycznych odpraw z pracownikami w celu omówienia spraw związanych z pracą,
- dokonywanie inspekcji w godzinach popołudniowych, nocnych, a także w niedziele i święta oraz dni wolne od pracy,
- zlecanie i czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem poleceń przez podległy personel.

2. W zakresie organizacji pracy:

- planowanie i organizowanie pracy pracownikom działu opiekuńczo – terapeutycznego oraz medyczno - rehabilitacyjnego (pielęgniarki, opiekunki, pokojowe),
- ścisła współpraca z Dyrektorem, Kierownikiem Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego oraz Medyczno - Rehabilitacyjnego w Lubawie, kierownikiem sekcji administracyjno- gospodarczej, lekarzem psychiatrą, lekarzem pierwszego kontaktu, fizjoterapeutą, pracownikiem socjalnym, terapeutami i innymi pracownikami Domu,
- dbanie o właściwe zapewnienie mieszkańcom usług zdrowotnych, ustalenie terminów wizyt lekarskich i delegowanie personelu do udziału w konsultacjach,
- zaopatrywanie mieszkańców w leki na podstawie indywidualnych recept,
- zaopatrywanie mieszkańców w pieluchomajtki i inne artykuły pomocowe na podstawie innych wniosków, z refundacji NFZ i poza refundacją,

- wprowadzanie do ewidencji leków przyjmowanych przez mieszkańców oraz kontrolowanie prawidłowego rozchodu leków,
- zaopatrywanie działu w środki chemiczne, artykuły biurowe niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań przez podległy personel, zgodnie z przyjętymi normami zużycia,
- przekazywanie pracownikowi socjalnemu informacji o sytuacji zdrowotnej mieszkańców niezbędnych do przeprowadzania wywiadów aktualizacyjnych,
- zaopatrywanie działu w materiały opatrunkowe i inne materiały oraz sprzęt niezbędny do prawidłowego wykonywania czynności pielęgnacyjnych,
- zlecenie i czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem poleceń przez podległy personel,
- składanie wniosków w sprawie zatrudnienia pracowników w dziale opiekuńczo – terapeutycznym oraz medyczno-rehabilitacyjnym oraz podstawowych świadczeń opiekuńczych,
- zlecenie i czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem poleceń przez podległy personel,
- sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych, dbanie aby były one wykorzystane w terminie,
- ustalanie zastępstw,
- sporządzanie planów pracy działu na dany rok,
- sporządzanie planu szkoleń na dany rok,
- kontrolowanie nieobecności w pracy,
- czuwanie nad organizacją pracy w zakresie bezpieczeństwa podopiecznych i podległego personelu,
- udział w zebraniach społeczności i samorządu mieszkańców,
- koordynowanie pracy zespołu terapeutyczno – opiekuńczego,
- pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu konfliktów,
- udział w uroczystościach organizowanych przez Dom,
- nadzorowanie estetyki pokoi mieszkańców wg upodobań.
- przedstawianie Dyrektorowi opinii o pracownikach i mieszkańcach Domu w Iławie.

3. W zakresie współpracy komórek organizacyjnych:

- udział w opracowywaniu planów wydatków szczególnie związanych z kierowanym działem,
- kierowanie i udział w pracach zespołu opiekuńczo – terapeutycznego oraz innych zespołów bądź komisji powoływanych przez Dyrektora Domu.

4. Do obowiązków Kierownika należy również:

- życzliwy, taktowny i pełen wyrozumiałości stosunek do mieszkańców, osób ich odwiedzających i pracowników Domu, przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie,
- zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków.

Pracownik wykonuje inne zadania wynikające z polecenia służbowego Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubawie.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) deklaracja dostępności, w tym informacje dotyczące dostępności architektonicznej, znajdują się na stronie www.dps-lubawa-ilawa.com pod linkiem <http://www.dps-lubawa-ilawa.com/wp-content/uploads/2021/03/deklaracja-dost%C4%99pno%C5%9Bci-4.pdf>.
- b) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin,
- c) praca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej w Lubawie i filii w Iławie,
- d) obsługa urządzeń biurowych,
- e) praca wykonywana w pomieszczeniach Domu, jak również w terenie,
- f) praca wymagająca umiejętności współpracy z innymi urzędami, instytucjami, mieszkańcami Domu, współpracownikami i innymi osobami,
- g) pracownik wykonuje polecenia służbowe bezpośredniego przełożonego.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Lubawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił w kwietniu 2024– 0%

VII. Wymagane dokumenty:

Oferta kandydata powinna zawierać w szczególności:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia,
- 2) list motywacyjny,
- 3) Curriculum Vitae z przebiegiem pracy zawodowej,
- 4) kserokopię dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
- 6) kserokopie świadectw pracy, ewentualnie zaświadczenie o zatrudnieniu dla osób pracujących,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, który stanowi załącznik do ogłoszenia.
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, które stanowi załącznik do ogłoszenia,
- 10) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji, która stanowi załącznik do ogłoszenia.

VIII. Zasady naboru na stanowisko:

Wyboru kandydatów dokona Komisja Rekrutacyjna, powołana Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubawie, w 3 etapach postępowania:

I e t a p

Analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

II e t a p

Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. W drugim etapie zostanie przeprowadzony egzamin teoretyczny w formie pisemnej. Egzamin teoretyczny będzie sprawdzieniem znajomości ustaw wskazanych w ogłoszeniu, wiedzy związanej ze stanowiskiem na który ogłoszony jest nabór. O terminie egzaminu teoretycznego zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

III e t a p

Do trzeciego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 70% poprawnych odpowiedzi z egzaminu teoretycznego. Trzecim etapem postępowania,

w celu wyłonienia kandydata na stanowisko, będzie rozmowa kwalifikacyjna, która będzie dotyczyć predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku.

Po zakończonym III etapie postępowania Komisja Rekrutacyjna przedstawi Dyrektorowi propozycję maksymalnie dwóch kandydatów na stanowisko.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci powinni składać oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko pracy Kierownika Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego oraz Medyczo-Rehabilitacyjnego w Domu Pomocy Społecznej w Iławie”

Ogłoszenie nr 2/2024 z dnia 13.05.2024 r.

Termin składania ofert – do 24 maja 2024 roku do godziny 10.00 w budynku Domu Pomocy Społecznej w Iławie, na 1 piętrze przy ulicy Dąbrowskiego 15 B (sekretariat).

W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów aplikacyjnych pocztą na adres:

Domu Pomocy Społecznej w Iławie, 14-200 Iława, ul. Dąbrowskiego 15 B, za datę i godzinę ich doręczenia uważać się będzie datę i godzinę ich wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Iławie (sekretariat).

Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie podana do wiadomości – w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej

http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_ilawski/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie

Domu Pomocy Społecznej ul. Dąbrowskiego 15B w Iławie i Domu Pomocy Społecznej w Lubawie ul. Grunwaldzkiej 16.

X. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
3. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.

Kandydat wybrany na stanowisko Kierownika Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego oraz Medyczo - Rehabilitacyjnego w Domu Pomocy Społecznej w Iławie przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć:

- 1) zaświadczenie o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karny (wydane w okresie 6 miesięcy przed złożeniem dokumentów).

Informujemy, że dokumenty składane przez Kandydatów pozostaną gromadzone w Domu Pomocy Społecznej w Lubawie, filii w Iławie w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji kancelaryjnej, a dane osobowe kandydatów mogą być przetwarzane wyłącznie w celu sprawdzenia ewentualnej poprawności przeprowadzonego naboru przez organy do tego uprawnione.

XI. Informacji na temat naboru na stanowisko udzielają:

- 1. Katarzyna Wojtczuk – Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej –
669 986 707, 89 648 86 43 wew. 14.**
- 2. Zofia Walczak –Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego i Medyczo-Rehabilitacyjnego – 89 648 86 43 wew. 16.**

Dyrektor

/-/ Marek Kaucz

Umieszczono na tablicy ogłoszeń w dniu : 13.05.2024 r.

Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu: 13.05.2024 r.