

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej w Będzinie, ul. Mickiewicza 2,
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

KIEROWNIK DZIAŁU OPIEKI BEZPOŚREDNIEJ

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Co najmniej 5-letni staż pracy.
3. Co najmniej 3-letni staż pracy związany z zarządzaniem zespołem.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych.
6. Korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Praktyczna znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej.
9. Dobra znajomość obsługi programów komputerowych, w szczególności typu (Windows, Exel, Word).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra organizacja pracy.
2. Samodzielność, skrupulatność, umiejętność zarządzania zespołem.
3. Terminowość, komunikatywność, dyspozycyjność.
4. Umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych oraz zdolność do pracy pod presją czasu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Właściwa organizacja pracy pracowników Działu Opieki Bezpośredniej oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem powierzonych zadań.
2. Sporządzanie harmonogramów, rocznych planów urlopów wypoczynkowych pracowników, rozliczanie czasu pracy podległego personelu.
3. Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych organów zewnętrznych.
4. Monitorowanie realizacji zadań podległego działu zgodnie z wymogami kontroli zarządczej.
5. Nadzór nad dokumentacją prowadzoną przez podległych pracowników.

6. Koordynacja i udział w pracach nad opracowywaniem standardów i procedur dotyczących pracy działu opieki bezpośredniej.
7. Nadzór nad prawidłową realizacją i opracowywanie obowiązujących w Domu: regulaminów, instrukcji, procedur.
8. Podpisywanie korespondencji i dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień.
9. Dopełnianie obowiązków sprawozdawczych.
10. Przeprowadzanie instruktarzu stanowiskowego oraz inicjowanie i organizowanie innych szkoleń z zakresu realizowanych zadań, dla podległych pracowników.
11. Dokonywanie oceny efektywności pracowników podległego działu.
12. Udział w tworzeniu oraz nadzór nad realizacją indywidualnych planów wsparcia mieszkańca oraz miesięcznego planu pracy opiekuńczo – terapeutycznej.
13. Organizowanie i koordynowanie pracy wolontariuszy, stażystów, praktykantów zaangażowanych do prac w podległym dziale.
14. Budowanie pozytywnego wizerunku Domu Pomocy Społecznej.

IV. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Będzinie, ul. Chopina 1, ul. Mickiewicza 2.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo.
3. System czasu pracy: podstawowy.
5. Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy – powyżej 4 godzin.

V. Wskaźnik zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych.

W Domu Pomocy Społecznej w Będzinie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska i realizowane zadania).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
4. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
10. Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.
11. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Domu Pomocy Społecznej w Będzinie, przy ul. Chopina 1, w Dziale Administracji lub wysłać pocztą, w terminie do dnia **15.01.2024 r., do godz. 12.00** włącznie – decyduje data wpływu, w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko: Kierownik działu opieki bezpośredniej**”.
2. Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszych etapów postępowania.

VIII. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Będzinie mający swoją siedzibę przy ul. Mickiewicza 2.

IX. Inspektor ochrony danych

Mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@dps-grodziec.pl pod numerem telefonu 32 3636191 lub listownie na adres siedziby Administratora.

X. Okres przechowywania danych

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru zostają włączone do jego akt osobowych.
2. Dane osobowe niezatrudnionych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane przez nich osobiście, w przypadku ich nieodebrania w ciągu 10 dni od zakończenia naboru – zostają komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej

Agnieszka Bartnik