

# ZARZĄDZENIE DYREKTORA NR. NR. 0119-2/2021

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „DAR SERCA”

W JASTRZĘBIU ZDROJU

Z DNIA 18.01.2021 r.

Dotyczy: powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownik zespołu w Domu pomocy Społecznej „Dar Serca” w Jastrzębiu-Zdroju

## Z A R Z Ą D Z A M:

### § 1

1. Ogłoszenie naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej „Dar Serca” w Jastrzębiu -Zdroju.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do Zarządzenia.

### § 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej „Dar Serca” w Jastrzębiu-Zdroju

W składzie:

1. Helena Zarzecka- Przewodnicząca Komisji
2. Bożena Porowska- Członek Komisji
3. Anna Mrozek – Członek Komisji

### § 3

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor**  
**Domu Pomocy Społecznej**  
**/-/ mgr Helena Zarzecka**

## **Konkurs na stanowisko: Kierownik Zespołu**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Dar Serca” w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Kaszubska 6 ogłasza

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Zespołu w Domu Pomocy Społecznej „Dar Serca” w Jastrzębiu-Zdroju**

I. Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej „Dar Serca”

44-335 Jastrzębie-Zdrój

ul. Kaszubska 6

II. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
- staż pracy minimum 5 lat w tym co najmniej 4-letni staż pracy w pomocy społecznej lub w podmiotach leczniczych; bądź wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- umiejętność właściwej interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa ;
- posiadane obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska;

b. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość przepisów prawa: Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie Domów Pomocy Społecznej z dnia 23.08.2012 r. ;
- znajomość prawa: Kodeksu pracy w szczególności przepisy regulujące czas pracy pracowników, Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego,
- umiejętność pracy z zespołem i zarządzania zasobami ludzkimi,
- umiejętność opracowywania wymaganych przepisem prawa dokumentacji odnoszącej się do funkcjonowania jednostki, sporządzania pism,
- łatwość nawiązywania kontaktów z osobami przewlekle chorymi; niepełnosprawnymi, niesamodzielnymi, w podeszłym wieku,
- umiejętność podejmowania decyzji i radzenia sobie ze stresem;
- znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- organizacja i realizacja zadań statutowych Domu w zakresie usług bytowych opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb Mieszkańców Domu,

- przestrzeganie zasad BHP i p.poż.;
- zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej;
- współpraca z Radą Mieszkańców;
- nadzór nad właściwą opieką terapeutyczną, medyczną i opiekuńczą;
- przeprowadzanie kontroli merytorycznej podległego personelu;
- pełnienie funkcji zastępcy dyrektora;
- kierowanie pracą podległego personelu w zakresie zapewnienia mieszkańcom Domu warunków do godnego życia, poczucia bezpieczeństwa, usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających,
- nadzór nad opracowywaniem rozkładu zajęć podległego personelu i nad jego przestrzeganiem, udział w opracowywaniu planów urlopów, ustalanie zastępstw na okres nieobecności, nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu pracy podległych pracowników (organizacja, koordynowanie, nadzór i kontrola pracy podległych pracowników),
- nadzór nad organizacją w zakresie aktywizacji Mieszkańców, poprzez dostęp do terapii zajęciowej oraz imprez kulturalnych, itp.;
- nadzór nad działaniami eliminującymi lub ograniczającymi zagrożenia (w tym BHP, p.poż. przeciwdziałanie zakażeniom i infekcjom, itp.);
- dbałość o zapewnienie właściwego wyposażenia stanowisk pracy pielęgniarki, opiekuna, pokojowej, terapii, rehabilitacji w sprzęt, aparaturę, materiały niezbędne do działalności zawodowej oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem;
- nadzór nad udzielaniem Mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, aktywizującego, usprawniającego społeczno-kulturalno-religijnego; prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie sprawozdań z zakresu działalności; itp.
- kreowanie właściwej polityki zatrudnienia w podległych działach;
- inicjowanie sposobów i metod usprawniania pracy w podległym dziale; organizowanie szkoleń zespołu;
- zabezpieczenie właściwej obsady personelu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności i urlopów,
- przygotowywanie projektów Procedur wewnętrznych i Zarządzeń Dyrektora mających na celu właściwe zapewnienie warunków sanitarnych, pielęgnacyjnych i medycznych w DPS;
- bieżąca obserwacja Mieszkańców, w szczególności ich stan zdrowia, utrzymywanie kontaktu z rodziną, ścisła współpraca z pracownikiem socjalnym i innymi pracownikami Domu,
- czuwanie nad stanem higieniczno-sanitarnym Domu,
- nadzór i kontrola przygotowania jadłospisów dla Mieszkańców zgodnych z ich potrzebami i dietą;

#### IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- Nazwa stanowiska pracy: Kierownik Zespołu;
- Zależność służbowa - Dyrektor Domu Pomocy Społeczne „Dar Serca” w Jastrzębiu-Zdroju;
- Rodzaj umowy - umowa o pracę
- Czas pracy: pełen wymiar - przeciętnie 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00
- Bezpośredni kontakt z pracownikami, Mieszkańcami

#### V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Zgodnie z art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.) informujemy, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

w Domu Pomocy Społecznej „Dar Serca” w Jastrzębiu-Zdroju w miesiącu styczniu 2021 r. nie przekraczał 6.%.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopie: dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje i doświadczenie zawodowe kandydata, świadectw pracy - potwierdzonych własnoręcznie za zgodność z oryginałem
5. Referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (w przypadku posiadania takich)
6. Zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
7. Podpisane przez kandydata oświadczenia, że:
  - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - b) korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) posiada obywatelstwo polskie, a w przypadku przystąpienia do konkursu osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
  - d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) oświadczenie kandydata o przetwarzaniu danych osobowych o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej „Dar Serca” w Jastrzębiu-Zdroju dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),
8. Dokumenty potwierdzające niepełnosprawność ( w przypadku osoby niepełnosprawnej)
9. List motywacyjny, CV, oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznym podpisem kandydata
10. Do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników

Wymagany kwestionariusz osobowy wypełniony na druku załączonym do ogłoszenia. Wszystkie dokumenty przedkładane przez kandydata w naborze muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności

**VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

1. Termin składania dokumentów: **05 luty 2021 r do godz., 13:00**
2. Sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy

składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "*Konkurs na kierownika zespołu*" w biurze Domu Pomocy Społecznej „Dar Serca” w Jastrzębiu-Zdroju , ul. Kaszubska 6

**1. Miejsce składania dokumentów:**

Dom Pomocy Społecznej „Dar Serca” w Jastrzębiu-Zdrój, ul. Kaszubska 6 - biuro

**VIII. Informacje dodatkowe:**

1. Telefon kontaktowy – 32 4719622 w.12
2. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie),
3. O stanowisko mogą ubiegać się, poza obywatelami polskimi, również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
4. informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej „Dar Serca” w Jastrzębiu-Zdroju oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej „Dar Serca” w Jastrzębiu-Zdroju
5. Dokumenty aplikacyjne osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym mogą zostać odebrane osobiście w biurze w Domu Pomocy Społecznej „Dar Serca” w Jastrzębiu-Zdroju w ciągu 7 dni. Po tym czasie zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich powtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dokumenty kandydatów umieszczonych w protokole , którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu konkursu. Dane tych osób mogą być przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 15 ust.3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych DZ. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.). Po upływie tego okresu dokumenty zostaną komisyjnie, trwale usunięte.
6. Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Załączniki:

- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych
- oświadczenia