

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JONKOWIE z FILIĄ W DOBRYM MIEŚCIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
KIERWONIK DZIAŁU OPIEKUŃCZO-MEDYCZNO-TERAPEUTYCZNEGO
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JONKOWIE

I. INFORMACJE O STANOWISKU:

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Nazwa stanowiska: | Kierownik Działu Opiekuńczo-Medyczno-Terapeutyczny |
| 2. Wymiar czasu pracy: | 1,0 etat |
| 3. Rodzaj umowy: | umowa o pracę |
| 4. Data rozpoczęcia pracy: | 1.01.2024 |

II. NIEZBĘDNE WYMAGANIA OD KANDYDATA:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
7. doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż w pomocy społecznej lub służbie zdrowia.

III. DODATKOWE WYMAGANIA OD KANDYDATA:

1. mile widziane dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje związane z opieką nad osobami starszymi i przewlekle somatycznie chorymi,
2. doświadczenie związane z kierowaniem zespołami ludzkimi,
3. znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania domów pomocy społecznej, a w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 poz. 2355) oraz znajomość przepisów prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, kodeksu pracy,
4. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
5. umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
6. znajomość pakietu MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych.

IV. ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU :

1. Organizacja pracy działu i sprawne wykonywanie zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki, a w szczególności:
 - 1) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej, jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
 - 2) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w kierowanej komórce zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami dyrektora,
 - 3) zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu w wykonywaniu zadań.
2. Odpowiedzialność, za jakość usług świadczonych w kierowanym dziale.
3. Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem lekami mieszkańców, organizacja dostaw leków i materiałów umożliwiających sprawne funkcjonowanie działu.
4. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością komórki, kontrolowanie prawidłowego wykonywania jej zadań, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Organizacja pracy w dziale, określanie zadań podległym pracownikom, kontrolowanie i rozliczanie ich realizacji.
6. Wnioskowanie i opiniowanie spraw dotyczących pracowników w kierowanym dziale.
7. Sprawowanie nadzoru nad stanem higieniczno- sanitarnym Domu.
8. Dbanie o bezpieczeństwo mieszkańców.
9. Współpraca z pozostałymi działami Domu i jednostkami zewnętrznymi w realizacji określonych zadań.

V. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU KIEROWNIKA DZIAŁU:

1. Praca od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:00 – 15:00), obowiązuje 8-godzinna norma dobową i przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy, w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Miejsce wykonywania pracy: siedziba Domu Pomocy Społecznej w Jonkowie z Filią w Dobrym Mieście, ul. Lipowa 9, 11-042 Jonkowo.
3. Obsługa komputera i urządzeń biurowych, praca przy monitorze komputerowym

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Jonkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny uwzględniający uzasadnienie przystąpienia do konkursu, opatrzony własnoręcznym podpisem.

2. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (stanowiący załącznik nr 1), opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, wykazane w kwestionariuszu osobowym (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Podpisane własnoręcznie oświadczenia (stanowiące załącznik nr 2):
 - 1) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 2) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - 3) posiadaniem obywatelstwa polskim,
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do celów rekrutacji na stanowisko młodszego księgowy w Domu Pomocy Społecznej w Jonkowie (stanowiące załącznik nr 3).
- 6 Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia).
7. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

VIII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymienione wyżej dokumenty należy składać w formie papierowej, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko **KIEROWNIKA DZIAŁU OPIEKUŃCZO – MEDYCZNO – TERAPEUTYCZNEGO**” w Domu Pomocy Społecznej w Jonkowie”, w **terminie od 24.11.2023 do dnia 15.12.2023r. do godziny 11:00**. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data i godzina wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Jonkowie. Aplikacje, które wpłyną do jednostki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
2. Oferty mogą być składane osobiście w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Jonkowie, lub nadsyłane pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej, ul. Lipowa 9, 11-042 Jonkowo.

IX. NABÓR PRZEPROWADZONY ZOSTANIE W 2 ETAPACH:

1. Etap I – sprawdzenie złożonych ofert pod względem wymagań formalnych
2. Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami wyłonionymi w etapie 1

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani telefonicznie.

X. INFORMACJA O WYNIKU NABORU:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Jonkowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Jonkowie.

DYREKTOR

Robert Kuchta

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na
wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Jonkowie**

Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, przez Dom Pomocy Społecznej w Jonkowie, ul. Lipowa 9, 11-042 Jonkowo, w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

W celu zapewnienia szybkiej i sprawnej komunikacji wyrażam/nie wyrażam* zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych – numeru telefonu/adresu e-mail* przez Dom Pomocy Społecznej w Jonkowie.

W przypadku podania danych nie wymaganych innych niż wymagane w ogłoszeniu o naborze, które przekazałam/em dobrowolnie z własnej inicjatywy i co do których wyraziłam/em zgodę na ich przetwarzanie, przysługuje mi także prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

* niepotrzebne skreślić

Data i podpis:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) zwanym dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej, ul. Lipowa 9, 11-042 Jonkowo.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: pod adresem e-mail: biuro@dpsjonkowo.pl, telefonicznie tel.: 89 512 91 26
3. Dane osobowe oraz dane do kontaktu – o ile zostaną podane, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie wyrażonej zgody.
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, której dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom.
6. Dane zgromadzone w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 1 miesiąc od daty zakończenia naboru.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Dom Pomocy Społecznej w Jonkowie.
8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Domu Pomocy Społecznej w Jonkowie.

Data i podpis:

Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym

.....
(Imię i nazwisko kandydata)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenia

1) Oświadczam, że *skazany/skazana prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

2) Oświadczam, że ** pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych¹.

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

3) Oświadczam, że ** obywatelstwo(-a) polskie(-go)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*** należy wpisać powyżej odpowiednie zwroty:**

- byłam/byłam

- nie byłam/nie byłam

** posiadam/nie posiadam

¹Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

4. Wykształcenie ¹⁾

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe ¹⁾.....

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ¹⁾.....

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe ²⁾.....

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku
2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa