

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W DAMASZCE
OGŁASZA OTWARTY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIK DZIAŁU
w Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze
(nr oferty 1/2024)

1. Kandydatem może być osoba, która:

- jest obywatelem polskim,
- jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- wykształcenie wyższe,
- specjalizacja z zakresu pomocy społecznej,
- co najmniej 10- letni staż pracy , w tym co najmniej 5- letni staż pracy w domu pomocy społecznej,
- znajomość Kodeksu Pracy,
- znajomość ustawy o ochronie zdrowia psychicznego(tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2022 r., pozycja 2123 z późniejszymi zmianami
- znajomość ustawy o pomocy społecznej w szczególności ustawy z dnia 12 marca 2004 (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2023 r., pozycja 901 z późniejszymi zmianami) ,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych Dz. U. 2008 Nr 223 poz. 1458 (tekst jednolity. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z późniejszymi zmianami),
- stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku kierownika działu.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i kierowanie zespołem pracowników,
- dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, zaangażowanie, skrupulatność, dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność nawiązywania kontaktów międzyludzkich i rozwiązywania konfliktów,
- otwartość na nowe wyzwania,
- biegła obsługa komputera i umiejętność korzystania z systemów informatycznych,
- prawo jazdy kategorii B.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- koordynowanie i organizowanie zadań pracy pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, ze szczególnym uwzględnieniem działań podejmowanych na rzecz mieszkańców Domu,

- tworzenie i prowadzenie harmonogramu czasu pracy pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego,
- prowadzenie indywidualnych i grupowych spotkań z pracownikami zespołu terapeutyczno – opiekuńczego mających na celu rozwiązywanie wszelkich spraw związanych z pracą mieszkańców,
- odpowiedzialność za realizację świadczonych przez Dom Pomocy Społecznej w Damaszcze usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających, mających na celu uwzględnienie indywidualnych potrzeb mieszkańców zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- koordynowanie Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańców,
- prowadzenie zadań związanych z pracą Rady Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej,
- opracowywanie i wdrażanie kalendarza imprez kulturalno – rekreacyjnych organizowanych przez Dom Pomocy Społecznej, prowadzenie dokumentacji dotyczącej w/w działalności
- aktywizowanie mieszkańców poprzez świadczone działania wspomagające oraz współpraca w tym zakresie z innymi instytucjami i organizacjami,
- rozwiązywanie spraw mieszkańców poprzez wsparcie psychologiczne,
- prowadzenie indywidualnych i grupowych spotkań z mieszkańcami, stymulowanie osobistego rozwoju mieszkańców z uwzględnieniem ich indywidualnych predyspozycji psychofizycznych ,
- motywowanie mieszkańców do aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
- współpraca z rodzinami, opiekunami prawnymi i kuratorami,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, pracownikami zespołu opiekuńczo- terapeutycznego, mieszkańcami oraz innymi osobami zainteresowanymi sprawami mieszkańców (np. członkowie rodzin)
- zachowanie etyki zawodowej,

5. Warunki pracy na stanowisku:

- stanowisko: kierownik działu
- miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Damaszcze, 83-209 Godziszewo
- wymiar czasu pracy: 1 etat
- system czasu pracy: 40 godzin w 5 dniowym tygodniu pracy (jednozmianowy)
- stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- zmienne tempo pracy , sytuacje stresowe,
- praca z osobami z zaburzeniami psychicznymi,
- przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01 wrzesień 2024r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze , w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą , o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podanie
- CV,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, poświadczone własnym podpisem (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady /UE/2016/679 z dnia 27.04.2016r. w związku z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych ,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 roku , poz. 1202 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy to wyłącznie kandydatów będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz umiejętności zawodowe,
- kserokopie ukończonych szkoleń i kursów.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia 16 sierpnia 2024 roku w pok. Nr 303 do p. Lucyny Glinka w Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze w godz. od 8⁰⁰ do 14⁰⁰ lub za pośrednictwem poczty. Na kopercie należy zamieścić adnotację jak poniżej. Decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze, a nie data stempla pocztowego. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Dokumenty należy kierować na adres:

**Dom Pomocy Społecznej
W Damaszcze
83-209 Godziszewo**

Z adnotacją: „**Nabór na stanowisko kierownika działu (nr oferty 1/2024)**”

Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymienione w ogłoszeniu dokumenty. Brak jakiegokolwiek dokumentu powoduje, iż oferta pracy nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich kopię tłumaczenia na język polski dokonaną przez tłumacza przysięgłego.

8. Inne informacje:

Nabór na stanowisko przeprowadzany jest w dwóch etapach:

I etap – otwarcie kopert i ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna i praktyczne sprawdzenie umiejętności określonych w ogłoszeniu.

O terminie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicach informacyjnych Domu Pomocy Społecznej w Damasce oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Kandydaci, po zakończeniu procedury naboru, mogą odebrać swoje dokumenty w pok. Nr 303 w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Damasce.

Damaszka, dnia 05 sierpnia 2024 roku

DYREKTOR

mgr Izabela Janikowska