



DOM POMOCY SPOŁECZNEJ w NOWYCH BIELICACH

Nowe Bielice 1-3; 76-039 Biesiekierz

dps.nowebielice.ibip.pl

tel./fax 94 342 64 40; 94 3163 351

dps.bielice@powiat.koszalin.pl

**POWIAT
KOSZALIŃSKI**

Nowe Bielice, dnia 08.07.2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Nowych Bielicach
ogłasza nabór na stanowisko:

KIEROWNIKA DZIAŁU TERAPEUTYCZNO-OPIEKUŃCZEGO W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYCH BIELICACH

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 1260),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. ukończone pedagogiczne wyższe studia zawodowe z co najmniej 5-letnią praktyką zawodową w pomocy społecznej, w jednostce samorządowej,
5. znajomość przepisów ustaw:
 - a. o pomocy społecznej
 - b. o ochronie danych osobowychoraz postanowienia innych regulacji – ustawa o pracownikach samorządowych
6. znajomość obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office.

Wymagania dodatkowe:

1. dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na sytuacje stresowe,

2. umiejętność analizy kompetencji pracownika działu w obszarze wiedzy, umiejętności i postaw,
3. umiejętność motywowania pracowników działu do zmian i podejmowania wyzwań,
4. znajomość narzędzi i metod weryfikowania stopnia osiągnięcia celów,
5. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawa o samorządzie powiatowym,
 - b) rozporządzenie w sprawie domów pomocy społecznej,
 - c) ustawa o ochronie zdrowia psychicznego,
 - d) ustawa Kodeks pracy.

Zakres obowiązków:

1. Nadzór organizacyjny, merytoryczny oraz koordynacja pracy w Dziale Terapeutyczno-Opiekuńczym zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardem;
2. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań przez pracowników pierwszego kontaktu;
3. Opracowywanie projektów:
 - a) kontrola prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności u podległych pracowników;
 - b) zarządzeń, instrukcji lub innych dokumentów wprowadzających przepisy wewnętrzne;
4. Podejmowanie inicjatyw i przedstawianie wniosków zmierzających do usprawnienia funkcjonowania pracy w podległym dziale;
5. Ustalanie harmonogramu czasu pracy i rozliczanie czasu pracy dla podległego personelu;
6. Współpraca z pracownikami w realizowaniu zadań stałych, a także różnych planów i programów dotyczących funkcjonowania działu i mieszkańców;
7. Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę mieszkańców Domu i ich rodzin przez podległy personel;
8. Opracowywanie programów szkoleń dla pracowników pierwszego kontaktu;
9. Inicjowanie współpracy ze środowiskiem poza Domem (pozyskiwanie sponsorów, współpraca kulturalna itp.);
10. Opracowanie planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu, a także wspólna z mieszkańcami ich realizacja;
11. Realizacja indywidualnych planów wsparcia mieszkańca przez personel wchodzący w skład Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego;
12. Gospodarka sprzętem rehabilitacyjnym jednostki;
13. Współpraca z innymi działami organizacyjnymi Domu w celu wykonania powierzonych zadań.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w Domu Pomocy Społecznej w Nowych Bielicach na stanowisku kierowniczym urzędniczym w wymiarze pełnego etatu. Czas pracy ośmiogodzinny. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

- w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych DPS w Nowych Bielicach jest zwolniony z wpłat na PFRON.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu /CV/ z następującymi dokumentami:

1. zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku, gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy,
2. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni z praw publicznych,
3. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, /w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego/,
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
5. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
6. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego /świadectwa pracy/,
7. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje /ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności/.

W przypadku zatrudnienia, kandydat/kandydatka zobowiązany/a/ będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów. Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U z 2018 poz. 1260/.”

Miejsce i termin składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze – KIEROWNK DZIAŁU TERAPEUTYCZNO-OPIEKUŃCZEGO” - należy składać osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Nowych Bielicach lub drogą pocztową na adres:

**Dom Pomocy Społecznej
w Nowych Bielicach 1-3
76-039 Biesiekierz**

w terminie do dnia 19.07.2019 roku, do godz. 14.00, liczy się data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Nowych Bielicach.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Nowych Bielicach niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu tel. 94 311-80-07 w godzinach 7.30 – 14.30.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w budynku administracyjnym Domu Pomocy Społecznej w Nowych Bielicach oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /dps.nowebielice.ibip.pl/.

DYREKTOR



Maria Józefowska-Jurga