



Dom Pomocy Społecznej w Krzesimowie



21-007 Mełgiew Tel. (81) 467-05-41 Fax.(81) 467-05-41 w. 15
www.krzesimow.domypomocy.pl dpsk@poczta.onet.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KRZESIMOWIE

Data ogłoszenia naboru: 05.02.2014 r.
Termin składania ofert: **17.02.2014 r. godz. 15:00**
Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Krzesimowie
Krzesimów nr 77 21-007 Mełgiew
Nazwa stanowiska pracy:

KIEROWNIK DZIAŁU ŚWIADCZEŃ PODSTAWOWYCH

Liczba wolnych miejsc pracy: 1

Wymiar zatrudnienia 1 etat

Dyspozycyjność Tak

Praca w dni wolne: Tak – w razie szczególnych potrzeb jednostki

Zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia: NIE

Wymagania niezbędne (konieczne):

W postępowaniu może wziąć udział osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008.223.1458 z późn.zm.);
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy
- 5) posiada wykształcenie wyższe – wskazane kierunkowe tj. medyczne, psychologia, pedagogika specjalna, praca socjalna, socjologia lub pokrewne;
- 6) posiada co najmniej 3 letni staż pracy, wskazane doświadczenie na stanowisku związanym z kierowaniem (koordynowaniem) zespołem pracowników.

Niezbędna wiedza specjalistyczna:

Znajomość przepisów w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2014 r. o pomocy społecznej w zakresie dotyczącym domów pomocy społecznej (t.j. Dz.U.2013 poz. 182 z późn.zm.), w szczególności Dział II, Rozdział 2; art. 54-66
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2012 poz. 964
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U.2011 Nr 127 poz. 721 z późn.zm.), w szczególności Rozdział 2 od art.3 do art. 5a; Rozdział 3 art. 9
- 4) Kodeksu pracy, w szczególności w zakresie przepisów Działu szóstego – czas pracy oraz Dział dziesiąty - BHP
- 5) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375)
- 6) Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2002.101.926 z późn. zm.)

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej, wskazane w domu pomocy społecznej,
- 2) ukończone studia podyplomowe z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 3) znajomość przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych,
- 4) znajomość zagadnień w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) umiejętność podejmowania decyzji,
- 6) umiejętność pracy w zespole, oraz budowania prawidłowych relacji z mieszkańcami Domu i pracownikami jednostki,
- 7) wiedza i umiejętność w zakresie wartościowania i oceny pracy, motywowania pracowników,
- 8) znajomość obsługi komputera,
- 9) odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność, kultura osobista.

Ogólny zakres obowiązków:

1. Realizacja zadań Działu, zgodnie ze statutem i regulaminem organizacyjnym DPS,
2. Planowanie długo i krótkoterminowej pracy Działu.
3. Organizacja, kierowanie i kontrola pracy podległego personelu w zakresie zapewnienia mieszkańcom Domu warunków do godnego życia, poczucia bezpieczeństwa, usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających, a w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z lekarzami, organizacja wizyt lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, wizyt specjalistycznych i opieki wspomagającej, opracowywanie potrzeb w tym zakresie,
 - 2) zapewnienie właściwych zajęć usprawniających, w tym organizacja i nadzór nad zajęciami rehabilitacyjnymi,
 - 3) organizacja w zakresie aktywizacji mieszkańców, poprzez dostęp do terapii zajęciowej oraz imprez kulturalnych, itp.,
 - 4) bieżąca obserwacja mieszkańców, w szczególności ich stanu zdrowia, utrzymywanie kontaktu z rodziną, ścisła współpraca z pracownikiem socjalnym i innymi pracownikami Domu, opracowywanie potrzeb i zaleceń w tym zakresie, organizacja całodobowej opieki,
 - 5) monitorowanie zaopatrzenia mieszkańców DPS m.in. w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny oraz możliwości ubiegania się o jego dofinansowanie (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
 - 6) udział w tworzeniu Planów Indywidualnego Wspierania Mieszkańca DPS poprzez koordynację działań Zespołu Terapeutyczno–Opiekuńczego,
 - 7) współpraca z Samorządem mieszkańców,
 - 8) prowadzenie bieżących oraz kompleksowych kontroli standardu usług świadczonych przez personel, zgodności z przepisami, wewnętrznymi regulaminami, instrukcjami i zarządzeniami, organizowania i kontroli działań eliminujących lub ograniczających zagrożenia (w tym BHP, p. poż. przeciwdziałanie zakażeniom i infekcjom, itp.),
 - 9) przygotowywanie ocen, analiz informacji oraz innych materiałów dotyczących funkcjonowania DPS w zakresie wskazanym powyżej,
 - 10) sporządzanie harmonogramu i rozliczeń czasu pracy podległych pracowników,
 - 11) nadzór i kontrola nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji osobowej mieszkańców.
4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w zakresie organizowania pomocy i zaspokajania potrzeb mieszkańców Domu.
5. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników.
6. Inne zadania mające na celu zapewnienie wszechstronnej opieki i pomocy wszystkim mieszkańcom DPS w Krzesimowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys-CV,
- 3) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy, w tym doświadczenie w kierowaniu (koordynowaniu) zespołem pracowników. W przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu, wskazujące datę jego rozpoczęcia

- 5) kserokopie referencji lub opinii, jeżeli kandydat/kandydatka posiada,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach/szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku będącym przedmiotem naboru
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, (nie dotyczy osób ubiegających się o zatrudnienie na zasadach wskazanych w art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, które przedstawiają kopie właściwych dokumentów tożsamości i karty pobytu oraz zaświadczenia o znajomości języka polskiego wskazane w cytowanej ustawie)

Wszystkie dokumenty, składane w ramach aplikacji w postaci kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane własnoręcznie (czytelnie) przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być własnoręcznie i czytelnie podpisane przez kandydata oraz 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2002.101.926 z późn.zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008.223.1458 z późn.zm.)”.

Osoba do kontaktu: Witold Michalczuk - Dyrektor

Nr telefonu: 81/467-05-41

Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie opisanej jak niżej:

Dom Pomocy Społecznej w Krzesimowie

Krzesimów 77

21-007 Melgiew

Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w DPS w Krzesimowie „Kierownik Działu Świadczeń Podstawowych”

Dokumenty można składać osobiście w budynku Administracji DPS w Krzesimowie lub za pośrednictwem poczty. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę doręczenia jej do DPS w Krzesimowie.

Dokumenty należy składać do dnia 17 lutego 2014 r. do godz. 15.00

Informacje dodatkowe

- 1) Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne, oraz złożone po terminie, nie będą rozpatrywane.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na BIP oraz na tablicy informacyjnej DPS w Krzesimowie.
- 4) W celu potwierdzenia autentyczności dokumentów DPS w Krzesimowie może żądać przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów, których sporządzono kopię.
- 5) Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Krzesimowie.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w Krzesimowie
tel.(081) 467-05-41, fax (081) 467-05-40
21-007 Melgiew, Powiat Świdnik
Regon 000296035 NIP 713-19-15-732
- III -

DYREKTOR

Witold Michalczuk