

Przasnysz, dnia 14.02.2022

**Dom Pomocy Społecznej dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie
w Przasnyszu, ul. Ruda 1 06-300 Przasnysz**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nazwa stanowiska - Kierownik działu pielęgnacyjnego.

Pracodawca zastrzega sobie możliwość zawarcia umowy na czas określony.

Wymiar czasu pracy – pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) Wykształcenie wyższe w zakresie: pedagogiczne, medyczne, społeczne (lub inne o podobnym profilu co wymienione), staż pracy – min. 5 lat w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej lub opieki zdrowotnej;
- e) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) Nieposzlakowana opinia.
- h) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej
- b) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej oraz pozostałych aktów prawnych regulujących sprawy pomocy społecznej, ustawy o zdrowiu psychicznym, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych;
- c) znajomość zagadnień w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- d) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym, umiejętność zarządzania personelem;
- e) posiada predyspozycje , między innymi:
 - umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność organizacji własnej pracy
 - odpowiedzialność
 - sumienność
 - rzetelność
 - kreatywność (inicjatywa w rozwiązywaniu problemów związanych z opieką nad osobami chorymi)
 - komunikatywność
 - dyspozycyjność
- f) znajomość obsługi komputer;
- g) umiejętność logicznego myślenia i stosowania przepisów prawa;
- h) gotowość stałego podnoszenia swoich kwalifikacji

3. Warunki pracy na danym stanowisku.

Praca wykonywana jest w siedzibie DPS przy stanowisku komputerowym poniżej 4 godzin, praca w systemie dwuzmianowym. Budynek 2-kondygnacyjny z windą i podjazdem dla osób niepełnosprawnych. Budynek wraz z otoczeniem są pozbawione barier architektonicznych, posiada infrastrukturę techniczno-sanitarną przystosowaną dla osób niepełnosprawnych.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

5. Zakres obowiązków:

1) Kierownik Działu Pielęgnacyjnego jest bezpośrednim zwierzchnikiem:

- pielęgniarek, starszych pielęgniarek
- technika fizjoterapii;
- pokojowych., starszych pokojowych

2) do zadań kierownika należy:

- organizowanie pracy działu, planowanie, koordynowanie pracy pracowników, kontrolowanie wykonania zadań przez podległy personel oraz inicjowanie zmian mających na celu poprawę jakości usług świadczonych przez Dom;
- udział w tworzeniu Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańca DPS poprzez koordynację działań zespołu opiekuńczo-terapeutycznego;
- nadzór nad realizacją kompleksowych świadczeń pielęgnarskich (prawidłowa realizacja recept, prawidłowe planowanie leków), opiekuńczych i rehabilitacyjnych dla mieszkańców
- nadzór nad wykonywaniem zalec lekarskich w należyty sposób i we właściwym czasie (ustalanie wizyt lekarskich i specjalistycznych, kontakt z lekarzem POZ);
- nadzór nad utrzymaniem czystości na oddziałach i porządku zgodnie z wewnętrznymi standardami, ustalonymi przez Dyrektora DPS.
- motywowanie pracowników do pracy oraz kontrolowanie dyscypliny pracy;
- zapewnienie właściwego rozmieszczenia kadr pielęgnacyjnych i sprzątających;
- organizacja w zakresie aktywizacji mieszkańców poprzez dostęp do terapii zajęciowej oraz imprez kulturalnych, itp.;
- nadzór nad właściwym wykorzystaniem kadr, celem zapewnienia całodobowej opieki;
- nadzór nad właściwą realizacją działalności oświatowo – zdrowotnej oraz stanem sanitarno-higienicznym oddziałów;
- organizowanie i prowadzenie szkolenia podległego personelu;
- przekładanie wniosków w sprawie zatrudnienia, awansowania i karania podległego personelu;
- sporządzanie rozkładów pracy dla podległego personelu zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i innych przepisów wykonywanych, dotyczących czasu pracy pracowników;
- 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.) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie prowadzonych sprawozdań z zakresu działalności;
- udzielanie w miarę potrzeby podległemu personelowi rad i wskazówek dotyczących ich pracy;
- prowadzenie ewidencji podległego personelu;
- sporządzanie planu urlopów podległego personelu;
- ustalanie zastępstw na okres urlopu w razie nieobecności podległych pracowników;
- dopilnowanie poddawania się personelu obowiązującym badaniom lekarskim;

- sporządzanie załączników do listy plac dla podległego personelu / ilość: nocy, II zmiana itp. /;
- zgłaszanie wszelkich zmian w rozkładach pracy na bieżąco do Kadr;
- branie udział w opracowaniu projektu planu gospodarczego oraz zgłoszenie wniosków w sprawie wykonania tego planu oraz budżetu swojej komórki;
- współdziałanie ze wszystkimi działami oraz administracją Domu;
- wykonanie poleceń przełożonego.

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz CV (życiorys) podpisane przez kandydata
2. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
3. Dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy (kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności (kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w oryginale.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na w/w stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata, dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów
10. Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, inaczej RODO) -Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 w celu realizacji procesu rekrutacji oraz przepisami krajowymi w zakresie danych osobowych.

7. Format i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie jednostki (sekretariat) lub pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej ul. Ruda 1 06-300 Przasnysz, woj. Mazowieckie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Działu Pielęgnacyjnego” w terminie do dnia **1 marca 2022 roku do godz.14.00**. Dokumenty, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).

Kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

Informacja w wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dpsprzasnysz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

8. Dodatkowych informacji udziela:

Dyrektor lub pracownik kadr Domu Pomocy Społecznej – (029) 752 3045, 752 6766.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

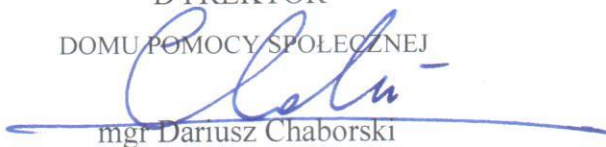
2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych , inaczej RODO) -Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016w celu realizacji procesu rekrutacji oraz przepisami krajowymi w zakresie danych osobowych.

Kandydat/ka, których dane są przetwarzane, ma prawo w dowolnym momencie wycofać swoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na przetwarzanie, którego dokonano przed jej wycofaniem, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

Niewykorzystane dokumenty aplikacyjne mogą być odbierane przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

W celu potwierdzenia autentyczności dokumentów DPS w Przasnyszu może żądać przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów, których sporządzono kopie.

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ



mgr Dariusz Chaborski