

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Borówek” ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w DPS w Borówku

Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej „Borówek” im. Krystyny Bochenek

Wolne stanowisko urzędnicze (nazwa):

Kierownik działu Terapeutyczno – Opiekuńczego

Nazwa komórki organizacyjnej:

Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy

Zakres wykonywanych zadań:

1. Do obowiązków kierownika działu w zakresie nadzoru należy:
 - Kontrolowanie wykonywanej pracy przez pielęgniarki, ratowników medycznych, opiekunki/ów i pokojowych;
 - Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP, przepisów PPOŻ i sanitarnych;
 - Eksploatacja sprzętu i aparatury oraz innego mienia będącego w dyspozycji działu zgodnie z przeznaczeniem;
 - Nadzór nad prawidłowym stanem sanitarnym pomieszczeń mieszkalnych i innych pomieszczeń ogólnodostępnych dla mieszkańców;
 - Dopilnowanie wykonywanych zaleceń lekarskich;
 - Sprawdzanie sposobu przechowywania i zasadności wydawania leków;
 - Racjonalne i efektywne wykorzystanie środków czystości i dezynfekcji;
 - Ubiór mieszkańców w szczególności dostosowany do warunków atmosferycznych;
 - Realizacja procesu adaptacji mieszkańców – zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - Opracowywanie indywidualnych planów wsparcia i ustalenia pracownika pierwszego kontaktu;
 - Zagwarantowanie bezpieczeństwa mieszkańcom, czystości osobistej, czystości bielizny i pościeli;
 - Zapewnienie właściwych warunków mieszkaniowych, odpowiedniego wyżywienia i świadczenia pomocy w potrzebach dnia codziennego dla mieszkańców;
 - Nadzór nad godnym i należyтым postępowaniem w przypadku zgonu mieszkańca.
2. Do obowiązków kierownika działu w zakresie czynności należy:
 - Opracowywanie zakresu czynności obowiązków dla podległego personelu;
 - Ustalanie godzin pracy dla personelu w sposób zapewniający sprawowanie ciągłej opieki nad pensjonariuszami;
 - Uczestniczenie w projektowaniu indywidualnych planów wsparcia;

- Składanie wniosków o zakup sprzętu, narzędzi lub wyposażenia oraz wnioski o kasację lub likwidację majątku nieprzydatnego w dalszej działalności;
- Opracowywanie rocznych planów szkoleń;
- Prowadzenie dziennika szkoleń;
- Prowadzenie dziennika wykonanych prac dezynfekcyjnych;
- Zapewnienie pełnej gotowości i sprawności sprzętu, narzędzi, aparatury oraz leków do udzielenia pierwszej pomocy;
- Brać udział w układaniu jadłospisu;
- Przechowywanie książeczek zdrowia zatrudnionych pracowników;
- Wydawanie z odpowiednim wyprzedzeniem książeczki zdrowia w celu uaktualnienia badań;
- Informowanie Dyrektora DPS-u o wydarzeniach w zakładzie;
- Zapewnienie niezbędnej pomocy lekarskiej dla mieszkańców tego wymagających;
- Prowadzenie instruktażu wśród podległego personelu stosownie do realizowanych zadań i stwierdzonych nieprawidłowości;
- Prowadzenie kontroli obecności w pracy i sposób jej wypełniania – wrywkowo w czasie doby;
- Ustalanie i sporządzanie planów urlopu;
- Pozyskiwanie pracowników do działu;
- Opiniowanie spraw dotyczących działu, które są kierowane do Dyrektora DPS-u;
- Ustalanie potrzeb finansowych na zabezpieczenie pracy działu i opracowywanie planu zakupów;
- Uzgadnianie z kierownictwem i stosownie z osobami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy kierunki współpracy i podział kompetencji w realizowanych przedsięwzięciach;
- Prowadzenie kart depozytowych przedmiotów należących do mieszkańców;
- Wyznaczanie zastępstwa w czasie swojej nieobecności;
- Zachowywanie tajemnicy służbowej;
- Wykonywanie innych poleceń wydanych przez Dyrektora.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe;
- Co najmniej trzyletni staż pracy;
- Obywatelstwo polskie;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w pracy w jednostkach z sektora finansów publicznych;
- Znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pomocy społecznej, o ochronie zdrowia psychicznego, o ochronie danych osobowych, kodeks rodzinny i opiekuńczy

oraz rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej i w sprawie zajęć rehabilitacji w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

- Znajomość przepisów prawa pracy;
- Umiejętność zarządzania i organizacji pracy personelu;
- Umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, Word, Excel oraz urządzeń biurowych;
- Odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność;
- Umiejętność radzenia sobie ze stresem i pracą pod presją czasu.

Informacje o warunkach zatrudnienia:

- Wymiar czasu pracy – pełen etat;
- Miejsce pracy – Dom Pomocy Społecznej „Borówek” im. Krystyny Bochenek, 99-423 Bielawy, Borówek 56;
- Praca od poniedziałku do piątku 7⁰⁰ - 15⁰⁰;
- Praca przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin dziennie.

Wymagane dokumenty:

- Curriculum vitae;
- List motywacyjny;
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- Kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk z CEIDG; w przypadku dokumentów potwierdzających staż pracy, wystawionych w wersji obcojęzycznej Kandydat jest zobowiązany do załączenia dokumentu przetłumaczonego na język polski przez tłumacza przysięgłego;
- Kwestionariusz osobowy wypełniony i podpisany przez Kandydata*;
- Zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
- Oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega.

*Formularz kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Domu Pomocy Społecznej „Borówek” www.dpsborowek.pl/bip/ w zakładce „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” oraz w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Borówku.

Termin i miejsce składania oferty:

Ofertę należy doręczyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej adnotacją „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w DPS w Borówku – Kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego” za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Dom Pomocy Społecznej „Borówek” w Borówku 56, 99-423 Bielawy lub bezpośrednio do

sekretariatu Domu Pomocy Społecznej „Borówek” w Borówku 56 budynek A w terminie do dnia 21.02.2023 r. do godz. 12⁰⁰

W przypadku ofert przysyłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Domu Pomocy Społecznej „Borówek”, a nie data stempla operatora pocztowego.

Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane.

Oferty, które zostaną doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru w BIP. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w sekretariacie u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

Kandydaci, którzy spełnią warunki formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnej części postępowania rekrutacyjnego. Zostaną również poinformowani o metodach i technikach przyjętych do oceny kwalifikacji wymaganych na stanowisku pracy objętym naborem.

Brak kontaktu telefonicznego z kandydatem w ciągu 10 dni od dnia następnego, po dniu w którym upłynął termin złożenia oferty skutkuje wykluczeniem kandydata z dalszej procedury rekrutacyjnej.

Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań na danym stanowisku.

Zatwierdzam

Data, Dyrektor DPS „Borówek”

3.02.2023  „Borówek”
Marek Dziedziela

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej RODO), informuję że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej „Borówek” im. Krystyny Bochenek w Borówku z siedzibą w Borówku 56, 99-423 Bielawy.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych- tel: 46 839 21 14 wew. 21, e-mail: iod.dpsborowek@gmail.com.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Domu Pomocy Społecznej „Borówek” w Borówku na stanowisko kierownik działu Terapeutyczno – Opiekuńczego w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy na podstawie art.

22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,

- wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w tym m. in. dochodzenia roszczeń, archiwizowania danych – na wypadek potrzeby wykazania faktów zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Dane do kontaktu (np. telefon, e-mail), na podstawie wyrażonej dobrowolnie zgody – art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

4. Odbiorcą Pani/ Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty publiczne, jednostki medyczne obsługujące pracodawcę w zakresie medycyny pracy, jednostki prowadzące działalność pocztową oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia danych (w tym dostawcy oprogramowania i systemów informatycznych). W przypadku wyłonienia Pani/ Pana w wyniku procesu rekrutującego do zatrudnienia na wskazane wyżej stanowisko urzędnicze i umieszczenia informacji o wynikach naboru na stronie internetowej DPS „Borówek” oraz na tablicy w siedzibie DPS „Borówek”, odbiorcą Pani/ Pana danych osobowych będą osoby korzystające ze strony internetowej oraz osoby przebywające w siedzibie DPS „Borówek”.
5. Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
6. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikających z instrukcji kancelaryjnej.
7. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Posiada Pani/ Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych ich sprostowania i przenoszenia, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/ Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Pani/ Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/ Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Pani/ Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. W przypadku woli kandydata na przechowanie aplikacji na potrzeby przyszłych rekrutacji, CV i list motywacyjny muszą być opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przechowywanie moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji**”.

Dyrektor DPS „Borówek”

Marek Dziedziela