

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie ul. Krucza 32 ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Działu Opiekuńczo –
Terapeutycznego w Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie**

1. Nazwa i adres jednostki: **Dom Pomocy Społecznej w Ciechanowie
ul. Krucza 32
06-400 Ciechanów**
2. Określenie stanowiska urzędniczego:
Kierownik Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego, pełny wymiar czasu pracy.
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku pielęgniarstwo lub nauki medyczne;
- 2) staż pracy minimum 5 lat na stanowisku kierowniczym w pomocy społecznej lub w podmiotach leczniczych;
- 3) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa;
- 4) stan zdrowia umożliwiający sprawowanie ww. stanowiska;
- 5) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiadanie obywatelstwa polskiego.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność stosowania oraz interpretacji przepisów prawa w szczególności:
 - Ustawy o pomocy społecznej,
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej,
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - Ustawy Kodeks pracy,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Ustawy o samorządzie powiatowym,
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 2) umiejętność pracy z zespołem i zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) umiejętność opracowywania wymaganej przepisami prawa dokumentacji odnoszącej się do funkcjonowania Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego, sporządzania pism,
- 4) umiejętność podejmowania decyzji i radzenia sobie ze stresem,
- 5) sumienność, dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, uczciwość, odpowiedzialność, kreatywność,

6) umiejętność organizacji pracy Działu oraz wprowadzania nowych metod usprawniających pracę zespołu.

4. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań obejmuje w szczególności:

- 1) organizacja i realizacja zadań statutowych Domu w zakresie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb Mieszkańców Domu,
- 2) rzetelne przestrzeganie zasad etyki zawodowej, uczciwość, sumienność, wyrozumiałość i życzliwość w stosunku do mieszkańców, osób odwiedzających Dom oraz personelu,
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej,
- 4) współpraca z Radą Mieszkańców,
- 5) nadzór nad właściwą opieką terapeutyczną, medyczną i opiekuńczą,
- 6) dokonywanie systematycznych obchodów pomieszczeń, udzielanie w miarę potrzeb rad i wskazówek podległemu personelowi dotyczących jego problemów w pracy,
- 7) przeprowadzanie kontroli merytorycznej podległego personelu,
- 8) ustalanie i bieżąca kontrola rozkładu czasu pracy,
- 9) kierowanie pracą podległego personelu w zakresie zapewnienia mieszkańcom Domu warunków do godnego życia, poczucia bezpieczeństwa, usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających, nadzór nad opracowywaniem rozkładu zajęć podległego personelu i nad jego przestrzeganiem, udział w opracowywaniu planów urlopów, ustalanie zastępstw na okres nieobecności, nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu pracy podległych pracowników (organizacja, koordynowanie, nadzór i kontrola pracy podległych pracowników),
- 10) ścisła współpraca z lekarzami, nadzór nad organizacją wizyt lekarza, wizyt specjalistycznych i opieki wspomagającej, opracowywanie potrzeb w tym zakresie,
- 11) prowadzenie nadzoru nad gospodarką lekami,
- 12) planowanie i organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla podległego personelu,
- 13) koordynowanie działań zespołu opiekuńczo-terapeutycznego,
- 14) nadzór nad opracowywaniem i realizacją indywidualnych planów wspierania mieszkańców,
- 15) nadzór nad zapewnieniem Mieszkańcom właściwych zajęć usprawniających, w tym organizacja i nadzór nad zajęciami rehabilitacyjnymi,
- 16) organizacja w zakresie aktywizacji Mieszkańców, poprzez dostęp do terapii zajęciowej oraz imprez kulturalnych, itp.,
- 17) nadzór nad podnoszeniem sprawności i aktywizacja Mieszkańców Domu,
- 18) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców Domu, w miarę ich możliwości,
- 19) nadzór i kontrola nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji Mieszkańców,
- 20) prowadzenie bieżących oraz kompleksowych kontroli standardu usług świadczonych przez personel, zgodności z przepisami, wewnętrznymi regulacjami, instrukcjami i zarządzeniami, organizowanie i kontrola działań eliminujących lub ograniczających zagrożenia (w tym BHP, P. Poż., przeciwdziałanie zakażeniom i infekcjom, itp.),
- 21) dbałość o zapewnienie właściwego wyposażenia stanowisk pracy pielęgniarki, opiekuna, pokojowej, terapii, rehabilitacji w sprzęt, aparaturę, materiały niezbędne do działalności zawodowej oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem,
- 22) nadzór nad udzielaniem Mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, aktywizującego, usprawniającego społeczno-kulturalno-religijnego,
- 23) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie sprawozdań z zakresu działalności, itp.,
- 24) kreowanie właściwej polityki zatrudnienia w podległym dziale,

- 25) inicjowanie sposobów i metod usprawniania pracy w podległym dziale,
- 26) zabezpieczenie właściwej obsady personelu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności i urlopów, sporządzanie rozkładu czasu pracy, planu urlopów, ewidencji czasu pracy podległego personelu,
- 27) przygotowywanie projektów Procedur wewnętrznych i Zarządzeń Dyrektora mających na celu właściwe zapewnienie warunków sanitarnych, pielęgnacyjnych i medycznych w DPS,
- 28) czuwanie nad oszczędnym i racjonalnym wykorzystaniem towarów, sprzętów, materiałów oraz energii,
- 29) przeprowadzanie kontroli merytorycznej podległego personelu,
- 30) przeprowadzanie zgodnie z zarządzeniami Dyrektora i innych stosownych aktów prawnych zakupów środków medycznych, opatrunkowych, dezynfekcyjnych, leków dla Mieszkańców,
- 31) bieżąca obserwacja Mieszkańców, w szczególności ich stan zdrowia, utrzymanie kontaktu z rodziną, ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi i innymi pracownikami Domu, opracowywanie potrzeb i zaleceń w tym zakresie,
- 32) przygotowywanie ocen, analiz informacji oraz innych materiałów dotyczących funkcjonowania Domu w zakresie wskazanym powyżej,
- 33) czuwanie nad stanem higieniczno-sanitarnym Domu, całego personelu oraz pomieszczeń,
- 34) nadzór i kontrola przygotowania jadłospisów dla Mieszkańców zgodnych z ich potrzebami i dietą,
- 35) inne zadania mające na celu zapewnienie wszechstronnej opieki i pomocy wszystkim Mieszkańcom DPS,
- 36) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu mająca na celu zapewnienie Mieszkańcom Domu odpowiedniego poziomu świadczonych usług,
- 37) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora DPS należą do kompetencji Kierownika Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa,
- stanowisko pracy jest wyposażone w komputer. Stanowisko jest dostosowane do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,
- dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin,
- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku pozbawionego barier architektonicznych,
- dostępność budynku: przy wejściu głównym do budynku obok znajduje się podjazd dla osób niepełnosprawnych. Wewnątrz budynku znajduje się winda wewnętrzna dostosowana dla osób ze szczególnymi potrzebami. Korytarze budynku dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach. Obiekt wyposażony jest w schody wewnętrzne prowadzące na piętra budynku oraz windę wewnętrzną, pozwalającą na skomunikowanie parteru z wyższymi kondygnacjami. Budynek posiada 2 piętra. Na każdej z kondygnacji znajdują się toalety dostosowane do osób z niepełnosprawnością.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 2,56%.

7. Wymagane od kandydata dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów (świadczenia pracy, umowy o pracę) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (ukończone kursy, szkolenia itp.),
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów: od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia **22 listopada 2021 roku do godz. 14⁰⁰** w formie pisemnej.
- 2) miejsce składania dokumentów: **Dom Pomocy Społecznej w Ciechanowie ul. Krucza 32, 06-400 Ciechanów**, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko pracy - **Kierownik Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego w Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32**”.

9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane.

10. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

11. Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu. Wówczas należy złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością kształtuje się poniżej 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile przedłoży orzeczenie o niepełnosprawności, spełni kryteria niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ogłoszeniu o naborze oraz znajdzie się w grupie pięciu najlepszych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dpsciechanow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie.

13. Dom Pomocy Społecznej w Ciechanowie zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego oraz prawo do nie wyłonienia kandydata bez podania przyczyny.

14. Wymagane dokumenty aplikacyjne: zgodnie z punktem 7 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia **powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.**

D YREKTOR


Ewa Wasilewska