

# Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Nr ogłoszenia 01/2017

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Obrytem ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Obrytem.

---

1. Stanowisko pracy: KIEROWNIK ZESPOŁU OPIEKUŃCZEGO – pełny etat

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wspomnianym stanowisku,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) znajomość aktów prawnych z zakresu prawa pracy, pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- b) umiejętność zarządzania i organizacji pracy podległego personelu,
- c) odpowiedzialność, obowiązkowość,
- d) dodatkowe kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na stanowisku kierownika zespołu opiekuńczego (szkolenia, kursy).

4. Zadania wykonywane na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) organizacja, kierowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu w celu zapewnienia mieszkańcom Domu warunków do godnego życia, poczucia bezpieczeństwa, usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających, a w szczególności:
  - a) bieżąca obserwacja mieszkańców, 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 nad mieszkańcami Bloku D,
  - b) udział w tworzeniu Planów Indywidualnego Wspierania Mieszkańców Domu poprzez koordynację działań

zespołu opiekuńczego,

c) prowadzenie bieżących oraz kompleksowych kontroli standardu usług świadczonych przez personel,

2) bieżące prowadzenie list obecności pracowników, miesięcznej ewidencji czasu pracy oraz książki wyjść w godzinach służbowych,

3) sporządzanie rozkładów czasu pracy dla podległego personelu zgodnie z przepisami kodeksu pracy i innymi przepisami dotyczącymi czasu pracy pracowników samorządowych,

4) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych pracowników zespołu,

5) dopilnowanie poddawania się personelu obowiązującym badaniom lekarskim,

6) współpraca z pracownikiem prowadzącym zamówienia publiczne oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji,

7) szkolenie nowo przyjętych i zatrudnionych pracowników oraz osób odbywających staż pracy,

8) udzielanie wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań osobom odbywającym staż pracy oraz poświadczanie własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu z przebiegu pracy oraz listy obecności stażysty,

9) ochrona danych, w tym danych osobowych i informacji stanowiących tajemnicę służbową, przestrzeganie przepisów, wydawanych w tym zakresie zarządzeń i instrukcji,

10) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców,

11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w zakładzie.

#### 5. Warunki pracy:

a) praca pod presją czasu, wymaga odporności na stres i umiejętności podejmowania decyzji,

b) praca jednozmianowa od godz. 8.00 do 16.00.

#### 6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Obrytem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

#### 7. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,

b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),

d) kopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) a w przypadku kontynuacji zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie o zatrudnieniu,

e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,

- f) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- h) pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierownika zespołu opiekuńczego,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- k) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### 8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata, numerem telefonu oraz adresem zwrotnym z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko kierownika zespołu opiekuńczego” w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Obrytem pokój nr 1 lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do Domu) na adres: Dom Pomocy Społecznej w Obrytem, Obryte 188, 07-215 Obryte,
- 2) termin składania dokumentów upływa dnia 22 maja 2017 r.,
- 3) dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej po wyżej wspomnianym terminie nie będą rozpatrywane,
- 4) informacja o wyniku naboru, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.dpsobryte.pl](http://www.dpsobryte.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Obrytem,
- 5) osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na stanowisku kierownika zespołu opiekuńczego na podstawie umowy o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy.

Osoba zatrudniona otrzyma wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) i obowiązującym w Domu Pomocy Społecznej regulaminem wynagradzania pracowników.

10. Osoba wybrana spośród kandydatów na wyżej wspomniane stanowisko, która podejmie pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony (6 m-cy) oraz zdania egzaminu końcowego warunkującego dalsze zatrudnienie.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze może zostać zakończony bez wyłonienia kandydata lub unieważniony w każdym czasie bez podania przyczyn.

Uwaga:

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko.