

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JEDLANCE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

**KIEROWNIK DZIAŁU TERAPEUTYCZNO-OPIEKUŃCZEGO**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Dom Pomocy Społecznej w Jedlance, ul. Kasztanowa 29, 26-660 Jedlińsk.
2. **Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:**
  - 1) nazwa stanowiska: kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego
  - 2) wymiar czasu pracy: 1 etat
3. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
  - 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Kierownika działu terapeutyczno-opiekuńczego;
  - 5) wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku oraz staż pracy minimum 5 lat, w tym co najmniej 3- letni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej lub specjalizacja z zakresu pomocy społecznej;
  - 6) umiejętność obsługi programów: WORD, EXEL;
  - 7) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa;
  - 8) bardzo dobra znajomość przepisów prawa: 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 oraz innych aktów wykonawczych związanych z pomocą społeczną, ochroną zdrowia psychicznego, rehabilitacją i niepełnosprawnością;
  - 9) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
4. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym lub specjalistycznym samodzielnym;
  - 2) sprawna obsługa komputera w zakresie: Excel, Word, pakiet Ms Office, poczta elektroniczna, Internet;
  - 3) znajomość prawa: Ustawy zasadniczej, Kodeksu pracy w szczególności przepisy regulujące czas pracy pracowników, Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego;
  - 4) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej i programów krajowych;
  - 5) kreatywność w działaniu i umiejętność współpracy z organizacjami pozarządowymi, posiadającymi status pożytku publicznego;

- 6) umiejętność opracowywania wymaganych przepisem prawa dokumentacji odnoszącej się do funkcjonowania jednostki, sporządzania pism;
- 7) łatwość nawiązywania kontaktów z osobami chorymi psychicznie, przewlekle somatycznie chorymi a także w podeszłym wieku;
- 8) umiejętność podejmowania decyzji i radzenia sobie ze stresem;
- 9) sumienność, dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, uczciwość, odpowiedzialność, kreatywność, wysoka kultura osobista;

#### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) organizacja i realizacja zadań statutowych Domu w zakresie usług bytowych i 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) przestrzeganie zasad BHP i p.poż.;
- 4) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej;
- 5) współpraca z Radą Mieszkańców;
- 6) nadzór nad właściwą pracą personelu (terapeutyczną, medyczną, opiekuńczą i sanitarną);
- 7) dokonywanie systematycznych obchodów pomieszczeń, udzielanie w miarę potrzeb rad i wskazówek podległemu personelowi dotyczących jego problemów w pracy;
- 8) przeprowadzanie kontroli merytorycznej podległego personelu;
- 9) ustalanie, zaplanowanie i bieżąca kontrola rozkładu czasu pracy;
- 10) kierowanie pracą podległego personelu, w zakresie zapewnienia mieszkańcom Domu warunków do godnego życia, poczucia bezpieczeństwa, usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających, opracowywanie rozkładu zajęć podległego personelu i nadzór nad jego przestrzeganiem, udział w opracowywaniu planów urlopów, ustalanie zastępstw na okres nieobecności, prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników;
- 11) ścisła współpraca z lekarzami, organizacja wizyt lekarza, wizyt specjalistycznych i opieki wspomagającej oraz opracowywanie potrzeb w tym zakresie;
- 12) gospodarka lekami;
- 13) organizowanie szkoleń wewnętrznych dla podległego personelu;
- 14) zapewnienie właściwych zajęć usprawniających, w tym organizacja i nadzór nad zajęciami rehabilitacyjnymi;
- 15) organizacja w zakresie aktywizacji mieszkańców, poprzez dostęp do terapii zajęciowej oraz imprez kulturalnych, itp.;
- 16) bieżąca obserwacja mieszkańców, w szczególności ich stanu zdrowia, utrzymywanie kontaktu z rodziną, opracowywanie potrzeb i zaleceń w tym zakresie, organizacja całodobowej opieki;
- 17) zapewnianie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu;
- 18) działania zmierzające do usamodzielnienia 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;
- 21) zapewnienie właściwego wyposażenia stanowisk pracy pielęgniarki, opiekuna, pokojowej 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, (plany adaptacyjne oraz plany indywidualnego wsparcia);
- 23) kierowanie pracami zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
- 24) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie sprawozdań z zakresu działalności itp.;
- 25) kreowanie właściwej polityki zatrudnienia w podległym dziale;
- 26) inicjowanie sposobów i metod usprawniania pracy w podległym dziale;
- 27) zabezpieczenie właściwej obsady personelu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności i urlopów;
- 28) przygotowywanie projektów Procedur wewnętrznych mających na celu właściwe zapewnienie warunków sanitarnych, pielęgnacyjnych i medycznych w DPS;
- 29) czuwanie nad oszczędnym i racjonalnym wykorzystaniem towarów, sprzętów, materiałów oraz energii;
- 30) przeprowadzanie zgodnie z zarządzeniami Dyrektora i innych stosownych aktów prawnych zakupów środków medycznych, opatrunkowych, dezynfekcyjnych, leków dla mieszkańców;
- 31) przygotowywanie ocen, analiz informacji oraz innych materiałów dotyczących funkcjonowania Domu w zakresie wskazanym powyżej;
- 32) czuwanie nad stanem higieniczno-sanitarnym Domu, całego personelu oraz pomieszczeń;
- 33) prowadzenie kontroli nad wydawaniem posiłków mieszkańcom Domu;
- 34) inne zadania mające na celu zapewnienie wszechstronnej opieki i pomocy wszystkim mieszkańcom DPS;
- 35) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu mająca na celu zapewnienie mieszkańcom Domu odpowiedniego poziomu świadczonych usług;
- 36) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Kierownika.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Jedlance;
- 2) praca w budynku posiadającym infrastrukturę umożliwiającą wjazd wózkiem inwalidzkim, praca wiąże się również z przemieszczaniem się między budynkami DPS;
- 3) stanowisko pracy związane z: pracą z osobami z niepełnosprawnościami, obsługą komputera, obsługą urządzeń biurowych;
- 4) czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo. Przewiduje się możliwość zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony. W przypadku zatrudnienia na czas określony dopuszcza się możliwość zatrudnienia na kolejny czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego konkursu;
- 5) zastrzega się możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny;
- 6) praca w godzinach: poniedziałek- piątek 7.00 – 15.00.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Jedlance w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2024r. wyniósł mniej niż 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Oświadczenia, CV, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz 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 (Dz. Urz. UE L119/1)”*

**9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć (w zamkniętej kopercie) do sekretariatu Domu Pomocy Społecznej w Jedlance **w terminie do dnia 21 października 2024r. do godz.14.00** lub przesłać pocztą na adres: Domu Pomocy Społecznej w Jedlance, ul. Kasztanowa 29, 26-660 Jedlińsk z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko Kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego w DPS w Jedlance”**.
- 2) oferty nadesłane faksem lub drogą elektroniczną albo złożone po terminie podanym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do siedziby DPS w Jedlance,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

**10. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

**1) Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej ul. Kasztanowa 29, 26-660 Jedlińsk jako pracodawca, którego czynności z zakresu Prawa pracy dokonuje Dyrektor DPS w Jedlance.

**2) Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora DPS inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

Dom Pomocy Społecznej w Jedlance — email: **kontakt@jedlankadps.pl**

### 3) Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda<sup>3</sup> na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

### 4) Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi DPS zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informacyjnych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

### 5) Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 30 dni od zakończenia naboru.

### 6) Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo:

- a) dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) do usunięcia danych osobowych;
- e) do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);

### 7) Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikających z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

### 8) Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Jedlance wywieszona na tablicy ogłoszeń budynku administracyjnego DPS.

DYREKTOR  
mgr Meriola Berus

<sup>1</sup>Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej Kp); oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2018 pnz. 2369).

<sup>2</sup>Art. 22<sup>1</sup> §1 pkt. 4-6 Kp w zw z Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz.. UE 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.), dalej: RODO. W przypadku danych okieślonych w art.. 22<sup>1</sup> §1 pki. 1-3 Kp podstawą prawną jest art. 6 ust.. 1 lit. C RODO.