

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ im. JÓZEFY JAKLIŃSKIEJ W RZESZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY
KIEROWNIK DZIAŁU OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNEGO

1. Miejsce pracy/ nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej im. Józefy Jaklińskiej
35-607 Rzeszów, ul. Powstańców Styczniowych 37

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo)

3. Rodzaj umowy : umowa o pracę

4. Planowane zatrudnienie : grudzień 2021r

5. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w kierunku: pedagogika, psychologia, nauki medyczne, socjologia, administracja lub pokrewne;
- staż pracy minimum 5 lat w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej lub w podmiotach leczniczych;
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- umiejętność właściwej interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa
- posiadane obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska;
- nieposzlakowana opinia.

6. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- bardzo dobra znajomość przepisów prawa: Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie Domów Pomocy Społecznej;
- znajomość prawa: Kodeksu pracy w szczególności przepisy regulujące czas pracy pracowników, Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego,
- mile widziane doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnością intelektualną;
- mile widziane przygotowanie medyczne;
- znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej i programów krajowych,
- kreatywność w działaniu i umiejętność współpracy z organizacjami pozarządowymi, posiadającymi status pożytku publicznego,
- umiejętność pracy z zespołem i zarządzania zasobami ludzkimi,
- umiejętność opracowywania wymaganych przepisem prawa dokumentacji odnoszącej się do funkcjonowania jednostki, sporządzania pism,
- łatwość nawiązywania kontaktów z osobami przewlekłe chorymi; niepełnosprawnymi, niesamodzielnymi, w podeszłym wieku,
- umiejętność podejmowania decyzji i radzenia sobie ze stresem;
- sumienność, dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, uczciwość, odpowiedzialność, kreatywność (inicjatywa w rozwiązywaniu problemów, wprowadzania nowych metod usprawniających pracę zespołu);
- wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne (kultura osobista i biznesu),
- znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 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,
- nadzór nad pracą zespołów opiekuńczo – terapeutycznych,
- rzetelne przestrzeganie zasad etyki zawodowej, uczciwość, sumienność, wyrozumiałość i życzliwość w stosunku do Mieszkańców, osób odwiedzających Dom oraz personelu;
- przestrzeganie zasad BHP i p.poż.;
- zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej;
- współpraca z Radą Mieszkańców;
- nadzór nad właściwą opieką terapeutyczną, medyczną i opiekuńczą;
- dokonywanie systematycznych obchodów pomieszczeń, udzielanie w miarę potrzeb rad i wskazówek podległemu personelowi dotyczących jego problemów w pracy;
- przeprowadzanie kontroli merytorycznej podległego personelu;
- ustalanie i bieżąca kontrola rozkładu czasu pracy;
- 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,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników (organizacja, koordynowanie, nadzór i kontrola pracy podległych pracowników),
- ścisła współpraca z lekarzami, nadzór nad organizacją wizyt lekarza, wizyt specjalistycznych i opieki wspomagającej, opracowywanie potrzeb w tym zakresie;
- prowadzenie nadzoru nad gospodarką lekami;
- planowanie i organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla podległego personelu;
- nadzór nad zapewnieniem Mieszkańcom właściwych zajęć usprawniających, w tym organizacja i nadzór nad zajęciami rehabilitacyjnymi;
- organizacja w zakresie aktywizacji Mieszkańców, poprzez dostęp do terapii zajęciowej oraz imprez kulturalnych, itp.;
- nadzór nad podnoszeniem sprawności i aktywizacją Mieszkańców Domu; zapewnianie warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców Domu przy współpracy z pracownikami socjalnymi;
- działania zmierzające do usamodzielnienia Mieszkańców Domu, w miarę ich możliwości;
- nadzór i kontrola nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji Mieszkańców; 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.);
- 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;
- nadzór nad udzielaniem Mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, aktywizującego, usprawniającego, społeczno-kulturalno-religijnego; prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie sprawozdań z zakresu działalności; itp.
- kreowanie właściwej polityki zatrudnienia w podległym dziale; inicjowanie sposobów i metod usprawniania pracy w podległym dziale; zabezpieczenie właściwej obsady personelu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności i urlopów, sporządzanie rozkładu czasu pracy, planu urlopów, ewidencji czasu pracy podległego personelu;
- przygotowywanie projektów Procedur wewnętrznych i Zarządzeń Dyrektora mających na celu właściwe zapewnienie warunków sanitarnych, pielęgnacyjnych i medycznych w DPS;
- czuwanie nad oszczędnym i racjonalnym wykorzystaniem towarów, sprzętów, materiałów oraz energii;
- przeprowadzanie kontroli merytorycznej podległego personelu; przeprowadzanie zgodnie z

zarządzeniami Dyrektora i innych stosownych aktów prawnych zakupów środków medycznych, opatrunkowych, dezynfekcyjnych, leków dla Mieszkańców;

- bieżąca obserwacja Mieszkańców, w szczególności ich stanu zdrowia, utrzymywanie kontaktu z rodziną, ścisła współpraca z pracownikiem socjalnym i innymi pracownikami Domu, opracowywanie potrzeb i zaleceń w tym zakresie;
- przygotowywanie ocen, analiz informacji oraz innych materiałów dotyczących funkcjonowania Domu w zakresie wskazanym powyżej;
- czuwanie nad stanem higieniczno-sanitarnym Domu, całego personelu oraz pomieszczeń;
- nadzór i kontrola przygotowania jadłospisów dla Mieszkańców zgodnych z ich potrzebami i dietą;
- inne zadania mające na celu zapewnienie wszechstronnej opieki i pomocy wszystkim Mieszkańcom DPS;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu mająca na celu zapewnienie Mieszkańcom Domu odpowiedniego poziomu świadczonych usług;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Kierownika Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego.

8. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- nazwa stanowiska pracy: Kierownik Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego;
- zależność służbowa - Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im Józefy Jaklińskiej w Rzeszowie;
- rodzaj umowy - umowa o pracę;
- czas pracy: pełen wymiar - przeciętnie 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00;
- praca wymagająca znajomości obsługi urządzeń biurowo-technicznych i narzędzi informatycznych;
- praca w budynku Domu Pomocy Społecznej. Budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych; w budynku zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry: oświetlenie, szerokość drzwi, kubatura pomieszczeń, wysokość, ergonomika stanowiska pracy;
- bezpośredni kontakt z pracownikami, Mieszkańcami.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

10. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- CV z dokładnym opisem pracy zawodowej z podaniem danych umożliwiających kontakt, opatrzone własnoręcznym podpisem
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1),
- kserokopie: dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe kandydata, świadectw pracy - potwierdzonych własnoręcznie za zgodność z oryginałem
- referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (w przypadku posiadania takich)
- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem i datą o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych, posiadaniu obywatelstwa polskiego a w przypadku przystąpienia do konkursu osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
 - b) fakcie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

11. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej im Józefy Jaklińskiej w Rzeszowie ul. Powstańców Styczniowych 37 lub za pośrednictwem poczty , w zamkniętej kopercie formatu A4 z dopiskiem :

„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego w Domu Pomocy Społecznej im. Józefy Jaklińskiej w Rzeszowie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 8

grudnia 2021r. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do DPS. Aplikacje, które wpłyną do DPS po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa (www.bip.erzeszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w DPS w Rzeszowie przy ul. Powstańców Styczniowych 37.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym mogą zostać odebrane osobiście w sekretariacie w Domu Pomocy Społecznej im Józefy Jaklińskiej w Rzeszowie przy ul. Powstańców Styczniowych 37 w ciągu 7 dni. Po tym czasie zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich powtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dokumenty kandydatów umieszczonych w protokole, którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu konkursu. Dane tych osób mogą być przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 15 ust.3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych DZ. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.). Po upływie tego okresu dokumenty zostaną komisyjnie, trwale usunięte.

Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Klauzula RODO

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję:

- a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą ul. Powstańców Styczniowych 37, 35-607 Rzeszów. Można się z nami kontaktować w następujący sposób:
 - listownie: ul. Powstańców Styczniowych 37, 35-607 Rzeszów,
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej: dpsmail@wp.pl
 - telefonicznie: (17) 8545211, (17) 8654360
- b) Inspektor ochrony danych.
Mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym przez DPS inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: lod2@erzeszow.pl, tel. 17 875 43 75
- c) Cele i podstawy przetwarzania.
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO oraz art.10 RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 22¹ Kodeksu pracy, przepisy szczególne określające wymagania kandydata na aplikowane stanowisko.
- d) Odbiorcy danych.
DPS nie przewiduje udostępniać Państwa danych osobowych podmiotom innym, niż uprawnione na podstawie przepisów prawa.
- e) Okres przechowywania danych.
Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dane osobowe z dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali

najwyżej ocenieni przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby, następnie po upływie tego terminu podlegają usunięciu.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odbierane osobiście w terminie 7 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru w DPS w Rzeszowie ul. Powstańców Styczniowych 37. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają komisijnemu zniszczeniu

f) Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do usunięcia danych osobowych w sytuacji gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do PUODO (na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

g) Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
mgr Jadwiga Gładka-Czerwonka