



DOM POMOCY SPOŁECZNEJ w SKRZYNNIE

98-311 Ostrówek, Skrzynno 13
tel. 43 8415060, 43 8415264, 43 8415267
e-mail: sekretariat@dpsskrzynno.pl

KD.1131.1.2019

Skrzynno, dnia 03.04.2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE nr 1/2019

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze

Nazwa jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Skrzynnie
Skrzynno 13
98-311 Ostrówek

Stanowisko pracy: Kierownik Działu Opiekuńczego i Obsługi

Wymiar etatu: Pełny etat

Ilość etatów: 1

I. Wymagania:

1. Niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym,
- 5) co najmniej 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,

- 7) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na wyżej wymienionym stanowisku,
 - 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
2. Dodatkowe (będące przedmiotem oceny):
- 1) 2-letnie doświadczenie zawodowe w kierowaniu zespołem,
 - 2) 3-letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach pomocy społecznej lub specjalizacja w organizacji pomocy społecznej,
 - 3) kierunek wykształcenia: zarządzanie, socjologia lub psychologia,
 - 4) znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawy o pomocy społecznej,
 - b) rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej,
 - c) rozporządzenia w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - f) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawy Kodeks pracy w zakresie Działu Czwartego (obowiązki pracodawcy i pracownika) oraz Działu Szóstego (czas pracy),
 - h) ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie opisu przedmiotu zamówienia,
 - i) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie,
 - j) Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie,
 - 5) wiedza na temat zadań, organizacji i funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie,
 - 6) ukończone kursy i szkolenia w zakresie kierowania, budowania i zarządzania zespołem pracowników, pracy z osobami dorosłymi i niepełnosprawnymi.

Statut Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie oraz Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie dostępne są w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie (pokój D – 2) lub na stronie internetowej bip-dps.powiat.wielun.pl.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy Działu Opiekuńczego i Obsługi,
- 2) nadzór nad zapewnieniem mieszkańcom odpowiedniej ilości i jakości odzieży, bielizny, obuwia, środków higienicznych oraz właściwego ich przechowywania, a także wyposażenia pokoi mieszkalnych i łazienek zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu w sprawie domów pomocy społecznej,
- 3) nadzór nad zapewnieniem i prawidłowym wykorzystaniem niezbędnego sprzętu, urządzeń i innego wyposażenia stanowisk pracy opiekunów, pokojowych, praczek, konserwatorów i kierowców,
- 4) organizowanie szkoleń wewnętrznych dla podległego personelu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
- 5) nadzorowanie właściwej realizacji usług opiekuńczych i bytowych zgodnie z obowiązującymi standardami,

- 6) opracowywanie harmonogramów czasu pracy oraz rozliczanie czasu pracy podległego personelu,
- 7) dokonywanie ocen okresowych pracowników,
- 8) inicjowanie zmian mających na celu poprawę jakości usług świadczonych przez Dom,
- 9) rozpoznawanie potrzeb życiowych mieszkańców i podejmowanie działań celem ich zaspokajania,
- 10) podejmowanie działań zmierzających do zwiększania sprawności i samodzielności mieszkańców, a także ich aktywizacji,
- 11) współpraca z pracownikiem prowadzącym zamówienia publiczne, w tym sporządzanie dokumentacji oraz udział w opracowywaniu opisu przedmiotu zamówienia,
- 12) nadzór nad prawidłową i racjonalną gospodarką materiałową i majątkiem pozostającym w dyspozycji Działu Opiekuńczego i Obsługi,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z pracą Działu Opiekuńczego i Obsługi,
- 14) dbałość o czystość i właściwy wygląd pokoi mieszkalnych i innych pomieszczeń DPS, w tym m.in. czuwanie nad stanem sanitarno-higienicznym Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) nadzór nad utrzymaniem porządku na nagrobkach zmarłych mieszkańców DPS,
- 16) koordynowanie transportu mieszkańców począwszy od przydziału kierowców do zgłaszanych wyjazdów,
- 17) nadzór nad remontami oraz robotami budowlanymi,
- 18) nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie pomieszczeń, wyposażenia, urządzeń wewnątrz i na zewnątrz obiektów,
- 19) nadzór nad zaopatrzeniem i dystrybucją środków higienicznych, chemicznych oraz pielęgnacyjnych,
- 20) budowanie prawidłowych relacji z mieszkańcami i pracownikami Domu.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia: umowa na czas określony 6 miesięcy,
- 2) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: kwiecień/maj 2019 r.
- 3) wynagrodzenie zgodne z zarządzeniem nr 17/09 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie z dnia 18 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie ze zm.,
- 4) podległość służbowa – bezpośrednio pod Dyrektorem,
- 5) miejsce pracy – siedziba Domu, budynek przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu,
- 6) czas pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 7) praca przy komputerze poniżej 4 godziny dziennie, praca związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim,
- 8) stanowisko pracy związane z podejmowaniem decyzji i inicjowaniem zmian,
- 9) bieżący kontakt z osobami niepełnosprawnymi chorymi psychicznie,
- 10) może wystąpić potrzeba wykonywania pracy poza siedzibą Domu – wyjazdy służbowe,
- 11) bezpieczne warunki pracy,

12) w przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządowych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) – zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 43/ 841-50-60 wew. 15. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie naboru – Magdalena Wrześniewska.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS w Skrzynnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 2%.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane: wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia zawodowe oraz inne kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (w przypadku trwania stosunku pracy należy przedłożyć zaświadczenie),
- 5) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców, zaświadczenia potwierdzające doświadczenie zawodowe w kierowaniu zespołem pracowników lub pracę w jednostkach pomocy społecznej,
- 6) pisemne oświadczenie o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) braku skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) stanie zdrowia pozwalającym na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku pracy,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Oświadczenia wymienione wyżej w pkt 6, należy złożyć zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

Uwaga:

- a) Wszystkie składane dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe muszą być własnoręcznie podpisane.
- b) Kopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- c) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne, nie spełniające wymogów, o których mowa wyżej w lit. a i b- podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.

VI. Określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie (Sekretariat Domu – pokój D-2) albo przesłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej w Skrzynnie, Skrzynno 13, 98-311 Ostrówek, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko kierownicze, numer sprawy KD.1131.1.2019” w terminie **do dnia 16 kwietnia 2019 r. do godziny 12:00.**
- 2) Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów do siedziby pracodawcy.
- 3) Postępowanie składa się z dwóch etapów:
Ocena formalna (etap I) obejmuje analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze (w punkcie I.1).
Osoby, które nie spełnią łącznie wszystkich wymogów niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w dalszym postępowaniu.
Ocena merytoryczna (etap II) stanowi ocenę niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze (w punkcie I.2).
Na ocenę merytoryczną składa się:
 - a) test kwalifikacyjny dotyczący znajomości regulacji prawnych, wymienionych w pkt I.2 ppkt 4, złożony z 30 pytań jednokrotnego wyboru oraz
 - b) rozmowa kwalifikacyjna, podczas której kandydatowi zostaną zadane 3 pytania dotyczące w szczególności zadań, organizacji i funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej oraz predyspozycji kandydata do wykonywania zadań kierowniczych.
O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie bądź mailowo.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie DPS w Skrzynnie oraz na stronach internetowych: ***bip-dps.powiat.wielun.pl i dpsskrzynno.pl***

VII. Klauzula informacyjna odnośnie zasad przetwarzania danych osobowych przez Administratora podczas procesu rekrutacyjnego.

1. Administratorem danych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej w Skrzynnie z siedzibą Skrzynno 13, 98-311 Ostrówek. tel. 43 841 50 60, e-mail: sekretariat@dpsskrzynno.pl.
2. Kontakt do Inspektora ochrony danych - email: inspektor@myiod.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych naborach, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

Ławia

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Państwa dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez okres 3 miesięcy.

5. Mają Państwo prawo do:

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

6. 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
w Skrzynnie
Emilia Łaniewska

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**1. Imię (imiona) i nazwisko 2. Imię matki Imię ojca 3. Data urodzenia 4. Obywatelstwo 5. Numer telefonu 6. Adres e-mail

7. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

8. Wykształcenie

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)**(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

9. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

10. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)**Lauier*

11. Czy posiada Pan/Pani aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności?

☐ TAK ☐ NIE

Jeśli wybrano odpowiedź TAK - należy przedłożyć odpowiedni dokument.

12. Czy był/-a Pan/Pani zatrudniony/-a u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych?

☐ TAK ☐ NIE

Jeśli wybrano odpowiedź NIE, proszę przejść do pytania Nr 16.

13. Czy był/-a Pan / Pani zatrudniony/-a w tej jednostce na czas nieokreślony?

☐ TAK ☐ NIE

Jeśli wybrano odpowiedź TAK - należy przedłożyć dokument stwierdzający nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony, proszę przejść do pytania Nr 15

Jeśli NIE, proszę przejść do pytania Nr 14

14. Czy był/-a Pan/Pani zatrudniony/-a w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 m-cy?

☐ TAK ☐ NIE

Jeśli TAK - należy przedłożyć dokument stwierdzający nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli NIE - proszę przejść do kolejnego pytania.

15. Czy legitymuje się Pan / Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonych z wynikiem pozytywnym?

☐ TAK ☐ NIE

Jeśli TAK - należy przedłożyć dokument stwierdzający złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

16. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej z siedzibą Skrzynno 13, 98-311 Ostrówek. tel. 43 841 50 60, e-mail sekretariat@dpssk-zvnno.pl.
2. Kontakt do Inspektora ochrony danych email: inspektor@myiod.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych naborach, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Państwa dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez okres 3 miesięcy.
5. Państwa dane nie będą udostępniane innym podmiotom.
6. Mają Państwo prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) usunięcia danych osobowych;
 - e) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
7. 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.

Ławień



OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y legitymująca/y się dowodem osobistym seria numer.....
wydanym przez, świadoma/y odpowiedzialności karnej za
złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze
zm.), niniejszym oświadczam, że:

- a) dane zawarte w pkt 1—4 kwestionariusza są zgodne z dowodem osobistym;
- b) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych;
- c) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) cieszę się nieposzlakowaną opinią;
- e) mój stan zdrowia pozwala na realizowanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska, na które aplikuję;
- f) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie na stanowisko Kierownik Działu Opiekuńczego i Obsługi w Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie (ogłoszenie nr 1/2019) do celów naboru, a także na dostarczanie informacji dotyczących prowadzonego naboru elektronicznie na adres lub telefonicznie pod nr tel.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej z siedzibą Skrzynno 13, 98-311 Ostrówek. tel. 43 841 50 60, e-mail sekretariat@dpsskrzynno.pl.
2. Kontakt do Inspektora ochrony danych email: inspektor@mviwod.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych naborach, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Państwa dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez okres 3 miesięcy.
5. Państwa dane nie będą udostępniane innym podmiotom.
6. Mają Państwo prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) usunięcia danych osobowych;
 - e) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
7. 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.

Ławień