

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
kierownik działu opiekuńczo-medycznego w Domu Pomocy Społecznej dla
Kombatantów w Zielonej Górze

1) Nazwa i adres jednostki

Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze, ul. Lubuska 11

2) Określenie stanowiska i warunków pracy

- a) stanowisko: kierownik działu opiekuńczo-medycznego,
- b) miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze,
- c) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- d) rodzaj umowy: umowa o pracę.

3) Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków kierownika działu opiekuńczo-medycznego,
- e) umiejętność obsługi komputera,
- f) wykształcenie wyższe: medyczne, pedagogiczne, pielęgniarstwo, psychologiczne, terapeutyczne,
- g) staż pracy 5 lat,
- h) nieposzlakowana opinia.

4) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych dotyczących pomocy społecznej i ochrony zdrowia,
- b) znajomość procedury administracyjnej,
- c) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań,

terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa,

d) kierowanie się zasadami etyki zawodowej.

5) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) 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,
- b) inicjowanie sposobów i metod usprawniania pracy w podległym dziale,
- c) zabezpieczenie właściwej obsady personelu w przypadku nieobecności i urlopów, sporządzanie rozkładu czasu pracy, planu urlopów, oraz ewidencji czasu pracy podległego personelu,
- d) nadzór, koordynacja i kontrola pracy podległego personelu,
- e) szkolenie nowo przyjmowanych pracowników w zakresie prac na obejmowanym stanowisku pracy oraz czuwanie nad ich wdrożeniem,
- f) opiniowanie i wnioskowanie premii podległego personelu,
- g) odpowiedzialność za stan higieny osobistej mieszkańców oraz stan higieniczno-sanitarny Domu,
- h) nadzór nad sporządzaniem indywidualnych planów wsparcia oraz bieżąca aktualizacja istniejących poprzez czynny udział w zespole terapeutyczno-opiekuńczym,
- i) nadzór nad realizacją indywidualnych planów wsparcia i prowadzoną rehabilitacją społeczną w DPS,
- j) bieżące informowanie przełożonych o funkcjonowaniu działu oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
- k) dbanie o sprawność i terminowe przeglądy sprzętu medyczno-rehabilitacyjnego,
- l) prowadzenie bieżących oraz kompleksowych kontroli standardu usług świadczonych przez personel, zgodności z przepisami, wewnętrznymi regulaminami, instrukcjami i zarządzeniami,
- m) organizowanie i kontrola działań eliminujących lub ograniczających zagrożenia (w tym bhp, p.poż., przeciwdziałanie zakażeniom i infekcjom, itp.),
- n) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu mająca na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług,
- o) planowanie i dokonywanie zakupów na potrzeby działu, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem i Głównym księgowym Domu wg zasad określonych wewnętrznymi przepisami jednostki oraz kontrola pod względem merytorycznym dowodów księgowych,
- p) nadzór nad powierzonym mieniem,

- q) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji kierownika działu opiekuńczo-medycznego,
- r) współpraca z innym personelem DPS, w tym zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami i przełożonymi.

6) Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze od godz. 7.00 do 15.00.
- b) praca w zespole,

7) Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby starającej się o pracę,
- b) list motywacyjny i CV,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kopie świadectw pracy,
- e) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność.

8) Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**nabór na stanowisko kierownika działu opiekuńczo-medycznego**” w sekretariacie *Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze, 65-225 Zielona Góra, ul. Lubuska 11* lub listem na adres podany wyżej **w terminie do dnia 30 kwietnia 2021 roku do godz. 13.00**. Decyduje data wpływu dokumentów do siedziby *Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze*.

Dokumenty, które wpłyną po terminie wyżej określonym nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydatów umieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Dokumenty pozostałych kandydatów, których danych nie ujęto w protokole zostaną odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

9) Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w *Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów Zielonej Górze*, w rozumieniu

przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

10) Inne informacje:

- a) Ogłoszenie jest opublikowane: w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów <http://www.kombatant.bipzielonagora.pl/> oraz wywieszona na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze, ul. Lubuska 11. Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (t.j. Dz.U. 2018, poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1282 z późn. zm.)” oraz własnoręcznym podpisem.

Zielona Góra, dnia 12. kwietnia 2021 r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
dla Kombatantów
w Zielonej Górze
mgr Wioletta Baziuk

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r., poz. 1000) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych (ADO) jest Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze, ul. Lubuska 11, 65-265 Zielona Góra, REGON: 001059308.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt możliwy jest pod numerem tel.: 68 327 08 38 lub poprzez e-mail: o.soinska@dpskombatant.zgora.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z RODO, w celu realizacji procesu rekrutacji w tym rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na stanowisko, na które Pan/Pani aplikuje (podstawa prawna: art. 22¹ §1 Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
4. W procesie rekrutacji przetwarzać będziemy podane przez Pana/Panią dane osobowe, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu pracy, (czyli m.in.: imię i nazwisko, data urodzenia, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), a także inne dane podane dobrowolnie w dokumentach aplikacyjnych oraz uzyskane w trakcie spotkań rekrutacyjnych, w tym w zakresie wizerunku.
5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty przetwarzające uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla prawidłowego przeprowadzenia rekrutacji.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
7. Podanie danych osobowych, określonych w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w rekrutacji. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu oraz prawo do przenoszenia danych.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Informacje szczegółowe o podstawach gromadzenia danych osobowych i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych mogą uzyskać Państwo w siedzibie Administratora danych osobowych.