

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**  
**z-ca kierownika 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: z-ca kierownika 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) 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 z-cy kierownika działu opiekuńczo-medycznego,
- e) umiejętność obsługi komputera,
- f) wykształcenie wyższe: pielęgniarstwo,
- g) staż pracy 3 lata,
- 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) zastępowanie kierownika działu opiekuńczo-medycznego w czasie jego nieobecności,
- b) współorganizacja i realizacja zadań statutowych Domu w zakresie właściwej opieki medycznej i pielęgniarstwa,
- c) inicjowanie sposobów i metod usprawniania pracy personelu działu,
- d) merytoryczny nadzór sprawowanej opieki pielęgniarstwa nad Mieszkańcami,
- e) zabezpieczenie właściwej obsady personelu medycznego w przypadku nieobecności i urlopów, sporządzanie rozkładu czasu pracy, planu urlopów, oraz ewidencji czasu pracy personelu działu.
- f) nadzór, koordynacja i kontrola pracy personelu działu,
- g) odpowiedzialność za stan higieny osobistej mieszkańców oraz stan higieniczno-sanitarny Domu,
- h) kontrola realizacji zleconych przez lekarza zabiegów i pielęgnacji chorych mieszkańców,
- i) nadzór nad ustalaniem i zabezpieczeniem potrzeb psychospołecznych Mieszkańców,
- j) bieżące informowanie przełożonych o stanie zdrowia Mieszkańców,
- k) prowadzenie niezbędnej i wymaganej przepisami dokumentacji medycznej Mieszkańców.
- l) dbanie o sprawność i terminowe przeglądy sprzętu medyczno-rehabilitacyjnego,
- m) prowadzenie bieżących oraz kompleksowych kontroli standardu usług świadczonych przez personel, zgodności z przepisami, wewnętrznymi regulaminami, instrukcjami i zarządzeniami,
- n) organizowanie i kontrola działań eliminujących lub ograniczających zagrożenia (w tym bhp, p.poż., przeciwdziałanie zakażeniom i infekcjom, itp.),
- o) kontrola terminowego szczepienia pracowników przeciwko WZW,
- p) nadzór nad powierzonym mieniem,
- q) koordynacja raportowania czynności pielęgniarstwa,
- r) wykonywanie czynności pielęgniarstwa,
- s) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji zastępcy kierownika działu opiekuńczo-medycznego,
- t) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu mająca na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług,
- u) 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 z-ca 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. 22<sup>1</sup> §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. 22<sup>1</sup> §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. 22<sup>1</sup> § 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.

