

# DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERADZU

## OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### KIEROWNIK DZIAŁU

w Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, z Filią w Witowie i w Rożdżalach

w pełnym wymiarze czasu pracy

#### 1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- wykształcenie – wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (praca socjalna, pedagogika, psychologia, fizjoterapia),
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat stażu pracy w placówkach pomocy społecznej,
- znajomość obsługi komputera,
- praktyczna znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o pomocy społecznej wraz z przepisami wykonawczymi.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- predyspozycje osobowościowe: zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, zaangażowanie i wytrwałość, komunikatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do pracy w warunkach stresu, umiejętność współpracy i umiejętności pozwalające na szybkie reagowanie w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, zdolności mediacyjne,
- umiejętność kierowaniem zespołem ludzi – wskazane wykształcenie uzupełniające w tym kierunku,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- organizowanie pracy w zespole, planowanie, koordynowanie pracy podległych pracowników, kontrolowanie wykonania zadań przez podległy personel oraz inicjowanie zmian mających na celu poprawę jakości usług świadczonych na rzecz Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej,
- koordynacja realizacji pracy, poprzez odpowiednie zorganizowanie pracy personelu szczególnie poprzez ułożenie planów pracy dla pielęgniarek, opiekunów i pokojowych będących podległymi pracownikami oraz informowaniu o ustaleniach dotyczących pracy z Mieszkańcami,
- nadzór nad właściwym rozmieszczeniem i wykorzystaniem podległego personelu w zabezpieczeniu całodobowej opieki dla Mieszkańców,
- motywowanie pracowników do pracy oraz kontrolowanie dyscypliny pracy,
- nadzorowanie przebiegu adaptacji zawodowej pracowników,
- ocena terminowości wykorzystywania urlopów wypoczynkowych podległego personelu,
- organizowanie doskonalenia zawodowego wewnątrzzakładowego,
- wyznaczanie pracowników pierwszego kontaktu dla Mieszkańców, którzy nie są w stanie tego sami uczynić,
- czuwanie nad terminem ważności badań pracowniczych i książeczek zdrowia,
- ustalanie planów opieki nad Mieszkańcami,
- nadzór na prawidłowym prowadzeniu dokumentacji Mieszkańców,
- sporządzanie zapotrzebowania na środki higieny osobistej dla Mieszkańców, środki czystości, bieliznę oraz odzież dla Mieszkańców,

- prowadzenie aktualizacji w zakresie diet specjalnych, współpraca z kierownikiem kuchni w zakresie składania zapotrzebowania zaprowiantowania Mieszkańców na każdy dzień,
- nadzór i kontrolowanie stanu sanitarno-higienicznego w pokojach Mieszkańców oraz w pomieszczeniach ogólnodostępnych,
- uczestniczenie przy przyjmowaniu Mieszkańców i nadzorowanie procesu adaptacji Mieszkańców nowoprzyjętych,
- nadzorowanie zajęć z Mieszkańcami w ramach rehabilitacji społecznej, nadzór Mieszkańców w terapii zajęciowej, procesie aktywizacji i podnoszenia sprawności,
- współpraca z rodziną Mieszkańców,
- współpraca ze środowiskiem lokalnym w sprawach dotyczących uroczystości okazjonalnych, wydarzeń kulturalno-oświatowych z udziałem Mieszkańców,
- organizacja i zapewnienie usługi duszpasterskiej dla Mieszkańców, koordynacja pracą kapelanów,
- pozyskiwanie funduszy zewnętrznych, np. środków z Unii Europejskiej, darowizn.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:**

- miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach,
- praca przy komputerze, urządzeniach biurowych,
- praca wymaga umiejętnego współdziałania z rodzinami Mieszkańców, z psychologiem, z terapeutą, pracownikami socjalnymi oraz innymi osobami, z którymi wymagany będzie kontakt z uwagi na charakter pracy,
- praca może przebiegać w zmożonym hałasie i warunkach stresowych.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat i na które prowadzony jest nabór,
- podpisane własnoręcznie curriculum vitae (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy;
- kserokopia dokumentów (ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne) potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy;
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu od dnia 01.06.2020,
- klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik),
- oświadczenie kandydata o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik).

Wszystkie kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności, wykształcenie lub staż pracy muszą być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzurą „Za zgodność z oryginałem”.

#### **Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzurą:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 18 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz.1781).*

## 6. Miejsce i termin składania oferty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w pokoju 423 (kadry) Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, 98-200 Sieradz, ul. Armii Krajowej 34 lub wysłać pocztą na w/w adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy Kierownik działu w Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, z Filią w Witowie i w Rożdżalach**”, w terminie do 25 maja 2020r. do godz. 08<sup>00</sup> (decyduje data wpływu).


Otwarcie dokumentów aplikacyjnych nastąpi w dniu 25 maja 2020r. o godz. 8<sup>30</sup>.

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz.1282).

Aplikacje, które napłyną do Domu Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip-dps.spsieradz.finn.pl](http://bip-dps.spsieradz.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, ul. Armii Krajowej 34 przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

Zatwierdzam:

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
  
**Aleksandra Gadomska**

Sieradz, dn. 14.05.2020r.