

**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze- kierownika działu terapeutyczno-
opiekuńczego.**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Kurowie ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w dziale terapeutyczno- opiekuńczym.

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Dom Pomocy Społecznej w Kurowie, Kurowo Parcele 44, 87-821 Baruchowo.
- 2. Nazwa stanowiska:** kierownik działu terapeutyczno- opiekuńczego.
- 3. Wymagania niezbędne (formalne):**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, (preferowane kierunki: pedagogika, praca socjalna, psychologia, socjologia),
 - c) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - g) zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność zatrudnienia na wskazanym stanowisku.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) kursy, szkolenia i inne uprawnienia z zakresu pracy z osobami chorymi psychicznie,
 - 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym, specjalistycznym lub samodzielnym w placówkach pomocy społecznej,
 - 3) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów z zakresu pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych w tym zakresie,
 - 4) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - 5) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów ochrony zdrowia psychicznego oraz innych aktów prawnych związanych z ochroną danych osobowych, dostępu do informacji publicznych; ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 6) znajomość zagadnień z zakresu zarządzania personelem,
 - 7) predyspozycje osobowościowe tj. kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu,
 - 8) umiejętność podejmowania decyzji i radzenia sobie ze stresem,

- 9) doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi,
- 10) umiejętność obsługi sprzętu komputerowego.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników działu terapeutyczno-opiekuńczego i odpowiada za ich efektywne wykorzystanie czasu pracy.
3. Jest zobowiązany do znajomości wszelkich aktów normatywnych oraz zarządzeń Dyrektora Domu dotyczących swojej działalności.
4. Odpowiada za całokształt spraw dotyczących organizacji działalności Domu w zakresie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających.
5. Ścisłe współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Domu, w zakresie organizacji codziennego życia mieszkańców, szczególnie w sprawach żywienia mieszkańców, kadrowych, finansowych, gospodarczo-technicznych i bhp.
6. Do zadań systematycznych kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy:
 - sporządzanie grafików pracy,
 - sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
 - zapewnienie dostosowania poziomu świadczeń do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców, ich stopnia biopsychicznej i fizycznej sprawności, zachowując ich prawo do wolności, intymności, godności i poczucie bezpieczeństwa,
 - egzekwowanie, aby pracownicy działu terapeutyczno-opiekuńczego przestrzegali zasad Kodeksu Etyki Zawodowej,
 - nadzór i kontrola nad właściwym stanem sanitarnym placówki,
 - niezwłoczne reagowanie na uzasadnione skargi mieszkańców,
 - inicjowanie kontaktów z rodzinami oraz innymi osobami i instytucjami interesującymi się mieszkańcami (opiekun prawny, sąd rodzinny itp.) zarówno listownych jak i spotkań na terenie Domu,
 - inspirowanie doboru właściwych form i metod pracy pracowników w zakresie:
 - rozpoznawania i w miarę możliwości zaspokajania potrzeb mieszkańców,
 - adaptacja nowo przyjętych mieszkańców.
7. Sprawuje nadzór nad odpowiednim wyposażeniem miejsca zamieszkania mieszkańców Domu w niezbędne meble, sprzęty, pościel, bieliznę oraz środki higieny osobistej.
8. Odpowiada za realizację wniosków na sprzęt ortopedyczny mieszkańców, rozliczanie i zamawianie środków pomocniczych.
9. Redaguje informacje o bieżących wydarzeniach w Domu i umieszcza na stronie internetowej.
10. Uczestniczy w czytaniu i podpisywaniu raportów z dyżurów.
11. Nadzoruje pracowników pierwszego kontaktu w realizacji Planów Adaptacyjnych i Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańców.
12. Wykonuje czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie zagadnień realizowanych przez poszczególnych pracowników działu.

13. Bieżąco informuje Dyrektora Domu o wszystkich ważnych sprawach pracy działu.

6. Warunki pracy:

- a) miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Kurowie, Kurowo Parcele 44;
- b) wymiar czasu pracy: pełen etat;
- c) rodzaj umowy: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, w przypadku pracowników podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy - umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż sześć miesięcy; z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony;
- d) wynagrodzenie: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024, poz.1638, z późn. zm),
- e) informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Kurowie: zgodnie z art. 21 ust. 2e ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, domy pomocy społecznej w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej zwolnione są z wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. 2024, poz. 44, 858, z późn.zm).

7. Wymagane dokumenty :

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys zawodowy- curriculum vitae,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowania stanowiska objętego naborem,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy wskazany w ogłoszeniu o naborze (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) oświadczenie kandydata, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) zaświadczenie o niekaralności;
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 10) kopie dokumentów potwierdzające wymagania dodatkowe wymienione w punkcie 4;
- 11) wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem. Ponadto zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2024 r. poz. 1556, z późn.zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 12) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys CV i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej w Kurowie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781. z późn.zm) oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

8. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać, w zamkniętych kopertach, w sekretariacie placówki lub przesłać listem poleconym na adres Domu Pomocy Społecznej w Kurowie, Kurowo Parcele 44, 87-821 Baruchowo, z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Kierownika działu terapeutyczno-opiekuńczego w Domu Pomocy Społecznej w Kurowie”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **13 czerwca 2025 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data faktycznego wpływu do placówki). Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu postępowania konkursowego kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni listem poleconym na wskazany adres lub telefonicznie.

Z przebiegu przeprowadzonego postępowania konkursowego każdy kandydat otrzyma informację o uzyskanym wyniku.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej na stronie <https://dpskurowo.rbip.mojregion.info/> oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Kurowie.

Wygranie konkursu na stanowisko Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego nie rodzi prawnego obowiązku zawarcia stosunku pracy na tym stanowisku.

Dokumenty nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (54) 2845- 626.

Małgorzata Smolińska

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

w Kurowie