

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach ul. Włoska 24  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**KIEROWNIK DZIAŁU OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNEGO  
/ SAMODZIELNE STANOWISKO**  
(nazwa stanowiska pracy) (nazwa komórki organizacyjnej)

**1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:**

- 1) Wykształcenie: wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce preferowane wyższe o specjalności: pedagogika, psychologia, kierunki medyczne, socjologia;
- 2) Co najmniej 5 lat stażu pracy (szczególnie cenione doświadczenie zawodowe np. pracy w jednostkach pomocy społecznej, domach pomocy społecznej lub w podmiotach leczniczych);
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Obywatelstwo polskie.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska;

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność pracy z zespołem i zarządzania zasobami ludzkimi.
2. znajomość zagadnień oraz przepisów, w szczególności:
  - bardzo dobra znajomość przepisów prawa: Ustawy o pomocy społecznej, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej;
  - ustawy o ochronie zdrowia psychicznego
  - znajomość prawa: Kodeksu pracy, w szczególności przepisy Działu VI - czas pracy pracowników oraz Dział X - BHP,
  - ustawy o pracownikach samorządowych;
  - ustawy o ochronie danych osobowych;
  - doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym lub specjalistycznym samodzielnym;
  - umiejętność opracowywania wymaganych przepisem prawa dokumentacji odnoszącej się do funkcjonowania jednostki, sporządzania pism, znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych;
  - łatwość nawiązywania kontaktów z osobami przewlekle somatycznie chorymi; niepełnosprawnymi, a także w podeszłym wieku;
  - odpowiedzialność oraz samodzielność w podejmowaniu decyzji;
  - sumienność, dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, uczciwość, odpowiedzialność, kreatywność (inicjatywa w rozwiązywaniu problemów, wprowadzania nowych metod usprawniających pracę zespołu);
  - wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne (kultura osobista, znajomość kultury biznesu);
  - terminowość, dokładność, systematyczność.

2. Określenie niezbędnych uprawnień służących do wykonywania zadań na danym stanowisku  
brak

3. Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy:

1. Organizowanie i realizacja zadań statutowych Domu w zakresie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających zgodnie z obowiązującymi standardami z uwzględnieniem stanu zdrowia, sprawności fizycznej i intelektualnej oraz indywidualnej potrzeby i możliwości osoby przebywającej w Domu, a także praw człowieka, w szczególności prawa do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa,
2. Organizacja i koordynacja pracy działu opiekuńczo - terapeutycznego oraz podległych pracowników,
3. Kontrolowanie wykonania zadań przez podległy personel oraz inicjowanie zmian mających na celu poprawę jakości usług świadczonych przez Dom,
4. Nadzór nad właściwą opieką medyczną, rehabilitacyjną, opiekuńczą i terapeutyczną mieszkańców.
5. Obserwacja mieszkańców w szczególności ich stanu zdrowia, współpraca z rodziną i opiekunami prawnymi.
6. Nadzór nad utrzymaniem w czystości pomieszczeń na piętrach oraz odpowiedniego stanu higieniczno - sanitarno - epidemiologicznego Domu,
7. Nadzór nad udzielaniem mieszkańcom wsparcia opiekuńczo - terapeutycznego, aktywizującego, usprawniającego, społeczno- kulturalno-religijnego,
8. Koordynacja realizacji planów indywidualnego wsparcia mieszkańca,
9. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem nowych mieszkańców i wprowadzanie ich do społeczności Domu.
10. Ścisła współpraca ze specjalistami i innymi działami Domu oraz placówkami poza DPS „Przyjaźń”.
11. Prowadzenie bieżącej oraz kompleksowej kontroli świadczonych usług przez pracowników Domu.
12. Opracowywanie miesięcznych harmonogramów czasu pracy oraz prowadzenie miesięcznych kart czasu pracy.
13. Opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
14. Kreowanie właściwej polityki zatrudnienia w podległym dziale;
15. Zabezpieczenie właściwej obsady personelu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności i urlopów, sporządzanie rozkładu czasu pracy, planu urlopów, ewidencji czasu pracy podległego personelu;
16. Przygotowywanie projektów Procedur wewnętrznych i Zarządzeń Dyrektora mających na celu właściwe zapewnienie warunków sanitarnych, pielęgnacyjnych i medycznych w DPS;
17. Sporządzanie sprawozdań z działalności działu.
18. Rzetelne przestrzeganie zasad etyki zawodowej, uczciwość, sumienność, wyrozumiałość i życzliwość w stosunku do mieszkańców, osób odwiedzających Dom oraz personelu;
19. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Kierownika działu opiekuńczo - terapeutycznego.

3. **Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Zależność służbowa – bezpośredni przełożony: Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach;
- 2) Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
- 3) Praca w budynku dwukondygnacyjnym, dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 4) Praca przy monitorze ekranowym, obsługa urządzeń biurowych,

- 5) Praca decyzyjna
  - 6) Bezpośredni kontakt z interesantami oraz kontakt z Mieszkańcami Domu Pomocy Społecznej,
  - 7) kontakty wewnętrzne z pozostałymi działami DPS.
  - 8) Umowa o pracę na czas określony, a następnie na czas nieokreślony. W przypadku zatrudnienia na czas określony dopuszcza się możliwość zatrudnienia na kolejny czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego konkursu.
  - 9) Godziny pracy: system podstawowy
  - 10) Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z zmianami).
  - 11) w zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
  - 12) zatrudnienie na podstawie Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1135).
4. **Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS „Przyjaźń” w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: był niższy niż 6%**
5. **Dokumenty i oświadczenia wymagane w aplikacjach składanych przez kandydatów: \*)**
- a) życiorys (CV) oraz list motywacyjny z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej ze wskazaniem zakresu obowiązków wykonywanych na dotychczasowych stanowiskach podpisany własnoręcznie,
  - b) wypełnione oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - c) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie wykonywał zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1135),
  - e) oświadczenie z klauzulą:
    - „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1)”,
    - „wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w DPS „Przyjaźń”, o której mowa w art.15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. Poz. 1135)”,
  - f) oświadczenie kandydata, że zapoznał się z Zarządzeniem nr 23/10/2024 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach z dnia 25 października 2024 roku w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach
- Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane.**
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - h) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających okresy zatrudnienia,

- i) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i ewentualne dodatkowe kwalifikacje zawodowe.

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem : **”Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego”**

1. osobiście w Kancelarii Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” Tarnowskie Góry, ul. Włoska 24,
2. pocztą na adres: Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” Tarnowskie Góry, ul. Włoska 24, 42-612 Tarnowskie Góry,
3. za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email: [dps@dpsprzyjazn.jstpowiat.pl](mailto:dps@dpsprzyjazn.jstpowiat.pl) lub za pośrednictwem Platformy ePUAP: [/dpsprzyjazn/skrytka](https://pauap.gov.pl/dpsprzyjazn/skrytka) (w tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze).

w terminie do dnia **05.12.2024 r.** (decyduje data wpływu do DPS „Przyjaźń”).

Aplikacje, które wpłyną do DPS „Przyjaźń” po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. *W przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do DPS „Przyjaźń”.*

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach – [bip.przyjazn.domypomocy.pl](http://bip.przyjazn.domypomocy.pl) w menu „Praca w DPS „Przyjaźń”.

***Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.***

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne:

- kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru i zostaną umieszczone w protokole z naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru. Po upływie tego terminu, dokumenty będą zniszczone, a na wniosek kandydata dopuszcza się możliwość zwrotu oferty,
- pozostałych kandydatów nie ujętych w protokole będą zniszczone po ogłoszeniu wyników naboru.

Data: 18.11.2024 r.

.....  
(podpis Dyrektora)

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach z siedzibą w Tarnowskich Górach przy ul. Włoskiej 24.
2. Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Pani Barbara Wiczorek, e-mail: iod@dpsprzyjazn.jst.powiat.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy **Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego** w Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach przy ulicy Włoskiej 24, zgodnie z art. 11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1135).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.
6. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych).
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - przenoszenia danych,
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.