

OPIS STANOWISKA PRACY

KIEROWNIK DZIAŁU OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNEGO / SAMODZIELNE STANOWISKO

(nazwa stanowiska pracy) (nazwa komórki organizacyjnej)

1. Określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze:

Wymagania niezbędne:

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;

Wymagania dodatkowe (których spełnienie nie jest obowiązkowe, a które będą brane pod uwagę przy ocenie kandydata):

- umiejętność pracy z zespołem i zarządzania zasobami ludzkimi.
- 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.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 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,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS „Przyjaźń”, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Informacja, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

TAK/NIE ^{*)}

***) Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej lub funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa.**