Grodziczno 15.06.2023r.

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GRODZICZNIE**

 **ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko**

 **Kierownik Działu Medyczno – Opiekuńczo – Terapeutycznego**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Dom Pomocy Społecznej w Grodzicznie
2. **Określenie stanowiska:** Kierownik Działu Medyczno – Opiekuńczo –

 Terapeutycznego

1. **Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar
2. **Rodzaj zatrudnienia:** umowa o pracę
3. **Miejsce wykonywania pracy:** DPS Grodziczno, Nowe Grodziczno 14 B,

13 – 324 Grodziczno

1. **Wymagania w stosunku do kandydatów:**
2. **wymagania niezbędne:**
* obywatelstwo polskie;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
* wykształcenie wyższe w kierunku pielęgniarstwa, psychologii, socjologii, pedagogiki,
* staż pracy minimum 5 lat w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej lub w podmiotach leczniczych,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
* nieposzlakowana opinia
1. **wymagania dodatkowe:**
* znajomość przepisów prawa: Ustawa z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej, Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej,
* znajomość przepisów Kodeksu pracy, a w szczególności regulujących czas pracy pracowników,
* mile widziana ukończona specjalizacja: geriatryczna, opieka długoterminowa,
* umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność podejmowania decyzji i radzenia sobie ze stresem,
* motywacja do pracy i umiejętność nawiązywania poprawnej komunikacji z innymi,
* znajomość obsługi komputera
1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**
* organizacja i realizacja zadań statutowych Domu w zakresie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu,
* Kierowanie pracą podległego personelu w zakresie zapewnienia mieszkańcom Domu warunków do godnego życia, poczucia bezpieczeństwa, usług opiekuńczych i wspomagających, nadzór nad opracowaniem rozkładu zajęć podległego personelu i nad jego przestrzeganiem, udział w opracowywaniu propozycji urlopów, przygotowywanie harmonogramu czasu pracy oraz ustalenie zastępstw na okres nieobecności ( organizacja, koordynowanie, nadzór i kontrola pracy podległych pracowników ),
* planowanie i organizowanie szkoleń wewnętrznych dla personelu,
* ścisła współpraca z lekarzami, nadzór nad organizacją wizyt lekarskich, specjalistycznych i opieki wspomagającej w tym rehabilitacji podopiecznych,
* prowadzenie nadzoru nad gospodarką lekami,
* organizacja w zakresie aktywizacji mieszkańców, poprzez dostęp do terapii zajęciowej oraz imprez kulturalno – okolicznościowych oraz rekreacji,
* udział w tworzeniu Indywidualnych Planów Wsparcia mieszkańców poprzez koordynację działań Zespołu Medyczno – Opiekuńczo – Terapeutycznego,
* czuwanie nad utrzymaniem poprawnego stanu higieniczno – sanitarnego Domu i odpowiednim wystrojem pokoi mieszkalnych oraz czystością wszelkich pomieszczeń,
* wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Kierownika Działu – Medyczno – Opiekuńczo – Terapeutycznego.
1. **Warunki pracy na stanowisku:**
* Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
* Stanowisko zlokalizowane w Domu Pomocy Społecznej w Grodzicznie.
* Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich.
* Stanowisko pracy związane jest z praca przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.
* Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
* Umowa o pracę na czas określony, w trakcie której zostanie przeprowadzona służba przygotowawcza.
* Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
1. **Wymagane dokumenty:**
* życiorys (CV ) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
* list motywacyjny,
* oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kserokopie: dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe kandydata , świadectw pracy potwierdzonych własnoręcznie za zgodność z oryginałem,
* oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym ( załącznik nr 1 ),
* oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ( załącznik nr 2 ),
* oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( załącznik nr 3 ),
* kopia dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności, w przypadku składania aplikacji przez osobę niepełnosprawną,
* oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków,
* podpisana przez kandydata zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna ( załącznik nr 4 i 5 ).

Wymagane dokumenty aplikacyjne ( CV, list motywacyjny ) powinny być opatrzone klauzulą

**„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w naborze na stanowisko kierownika dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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.”**

1. **Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej W Grodzicznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej

niż 6%.

1. **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do skrzynki pocztowej mieszczącej się na bramie wejściowej do Domu Pomocy Społecznej w Grodzicznie lub za pośrednictwem Urzędu pocztowego – listem poleconym, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownika Działu Medyczno – Opiekuńczo – Terapeutycznego w Domu** **Pomocy Społecznej w Grodzicznie’’** na adres:

Dom Pomocy Społecznej w Grodzicznie

Nowe Grodziczno 14 B

13 - 324 Grodziczno

Nieprzekraczalny termin składania ofert to dzień 26.06.2023 r. do godz.10:00. Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Grodzicznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożonych dokumentów Dom Pomocy Społecznej w Grodzicznie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone w sposób uniemożliwiający ich powtórne pozyskanie.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W związku z tym kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.dpsgrodziczno.pl](http://www.dpsgrodziczno.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Grodzicznie.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

 ***Załącznik Nr 1***

 **Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych**

**do wykonywania pracy na stanowisku……………………………………………**

 **( nazwa stanowiska )**

Ja niżej podpisany/a………………………………………………………………………………………

zamieszkały/a…………………………………………………………………………………………….

legitymujący/a się dowodem osobistym………………………………………………………………….

wydanym przez…………………………………………………………………………………………..

 świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art.233 k.k.

( podanie nieprawidłowy lub zatajenie nieprawdy ) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym.

 …………………………………………..

 ( podpis kandydata )

 ***Załącznik Nr 2***

………………………………… ……………………………

 (Imię i nazwisko) (miejscowość i data)

…………………………………………

 (adres)

**Dom Pomocy Społecznej**

**w Grodzicznie**

 Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.

………………………………

 (podpis)

 ***Załącznik Nr 3***

………………………………… ……………………………

 (Imię i nazwisko) (miejscowość i data)

…………………………………………

 (adres)

**Dom Pomocy Społecznej**

**w Grodzicznie**

 Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

………………………………

 (podpis)

 ***Załącznik Nr 4***

…………………………………

 ( data i miejsce wystawienia )

…………………………………………

………………………………………….

…………………………………………..

( imię i nazwisko oraz adres kandydata do pracy )

 **ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na

stanowisko………………………………………………………………………………………

 ( podać stanowisko pracy )

ogłoszonej…………………………………………, przeprowadzonej przez Dom Pomocy Społecznej

w Grodzicznie reprezentowany przez Dyrektora Panią Marzenę Przybylską.

 Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz, że zostałam/em

poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

 ………………………………..

 ( podpis kandydata do pracy )

 ***Załącznik nr 5***

 **KLAUZULA INFORMACYJNA**

 **dla kandydatów do pracy**

 Na podstawie art.13 ust.1 i 2 Rozporządzenia 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 ( Dz.U.UE.L z 2016r. Nr.119, s.1 ze zm.) – dalej „ RODO ‘’

Informuję, że :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Grodzicznie, reprezentowany przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Grodzicznie. Można się z nim skontaktować w następujący sposób:

- listownie: Dom Pomocy Społecznej w Grodzicznie, Nowe Grodziczno 14 B,

 13-324 Grodziczno

- Telefon: 56 47 291 14

- E-mail:dps\_grodziczno@op.pl

1. W razie pytań dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, można się kontaktować bezpośrednio z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, którym u Administratora jest……………………………………………………………………………….

 ( imię i nazwisko IODO )

- Telefon: 56 47 291 14

- E-mail: dps\_grodziczno@op.pl

1. Państwa dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podane przez Panią/Pana dane osobowe są dobrowolne, wyrażone pisemną zgodą, niezbędne w celu przeprowadzenia procesów rekrutacji.
2. Pozyskane od Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
3. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art.221§ 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa :

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,

- prawo sprostowania ( poprawienia ) swoich danych osobowych,

- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00 w sytuacji gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych ( RODO ),

- w zakresie, w jakim podstawa przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

1. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
2. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego oraz organizacji międzynarodowej.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane wyłącznie na czas przeprowadzonego procesu rekrutacji, a następnie zniszczone.

 ……………………………………

 ( podpis )