

**Dom Pomocy Społecznej
w Żywcu**

34-300 Żywiec ul. Śliżowy Potok 8
tel/fax 33 861 23 08, 33 861 03 59

Żywiec, 26 stycznia 2022 r.

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Żywcu
z siedzibą 34-300 Żywiec, ul. Śliżowy Potok 8**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE –
„KIEROWNIK ZESPOŁU OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNEGO”**

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Spełnianie warunków określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U. z 2019 r. pozycja 1282 ze zm.) dla stanowisk urzędniczych, tj.:

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiada wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, wskazane kierunkowo: pielęgniarstwo, fizjoterapia, praca socjalna, pedagogika lub pokrewne,
- f) ma co najmniej 2 letni staż pracy w Administracji Samorządowej; doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

1. Odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu.
2. Wysoka kultura osobista.
3. Umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów.
4. Samodzielność w wykonywaniu zadań.
5. Znajomość przepisów prawnych oraz umiejętność praktycznego stosowania prawa, a w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie funkcjonowania domów pomocy społecznej, ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
6. Umiejętność gromadzenia i wykorzystywania informacji na temat funkcjonowania domu pomocy społecznej oraz potrzeb jego mieszkańców.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. umiejętność organizacji i kontroli pracy podległego zespołu,
2. umiejętność pracy w stresujących warunkach, pod presją czasu i różnorodności zadań,
3. konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
4. dyspozycyjność,

5. umiejętność pracy na komputerze – znajomość środowiska word, exel, obsługi poczty itp.
6. umiejętności interpersonalne
7. empatia i asertywność
8. wysoka motywacja do pracy.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego,
2. sprawowanie bezpośredniej opieki nad mieszkańcami,
3. organizacja pracy Zespołu na właściwym, zgodnym ze standardami poziomie i nadzór nad wykonywaniem zadań – egzekwowanie jakości i dyscypliny pracy,
4. odpowiedzialność za jakość świadczonych usług pielęgniarских, terapeutycznych oraz opiekuńczych Domu,
5. odpowiedzialność za stan higieniczno-sanitarny Domu,
6. współpraca z lekarzami i zapewnienie realizacji zaleceń lekarskich wobec mieszkańców,
7. nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem lekami mieszkańców, organizacja dostaw leków, środków pomocniczych i materiałów umożliwiających sprawne funkcjonowanie Zespołu,
8. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością Zespołu wraz z prowadzeniem wymaganej dokumentacji, kontrolowanie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
9. przydzielanie podległym pracownikom indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności,
10. na bieżąco informowanie Dyrektora o stanie realizacji zadań w kierowanym Zespole i wszelkich zagrożeniach w ich sprawnym i terminowym wykonywaniu,
11. sprawowanie nadzoru nad stanem higieniczno-sanitarnym Domu,
12. sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem Domu,
13. współpraca z kierownikami i pracownikami pozostałych komórek organizacyjnych Domu oraz osobami zajmującymi samodzielne stanowiska,
14. wprowadzanie usprawnień pracy oraz nowych metod opiekuńczych podnoszących poziom opieki nad mieszkańcami.

IV. Warunki pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat
2. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.
Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Domu Pomocy Społecznej w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2021 r. wynosił poniżej 6%.

Nie stosuje się art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja, jest stanowiskiem kierowniczym zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października

2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).

VI. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys – curriculum vitae (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopia świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
4. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach; szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail i numeru telefonu,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu nieposzlakowanej opinii oraz oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści „zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji, (*klauzula do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej DPS w Żywcu, zakładka Ochrona Danych Osobowych*).
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy,
11. oświadczenie, że pomiędzy kandydatem ubiegającym się o stanowisko kierownicze w DPS, a podległym pracownikiem DPS nie zachodzi stosunek, o którym mowa w art. 26 ustawy.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 1, 2, 6, 7, 8, 9, 11 wymagają dla swej ważności własnoręcznego podpisu kandydata.

Kandydat może zostać wezwany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Oferty należy składać w biurze nr 10 (sekretariat) w siedzibie DPS: 34-300 Żywiec, ul. Słizowy Potok 8, w terminie **10 dni od daty opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.**

Oferty zawierające wymienione w pkt. VI dokumenty prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem „**Nabór na stanowisko Kierownika Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego Domu Pomocy Społecznej w Żywcu**” wraz z podaniem „**Imienia i Nazwiska**” oraz dopiskiem „**Nie otwierać**”.

W przypadku wysłania oferty pocztą, decyduje data wpływu do tutejszego Domu.

Nie ma możliwości składania oferty pocztą elektroniczną.

Oferty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Żywcu po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Etapy naboru

1 Etap:

Dokonanie analizy i oceny dokumentów aplikacyjnych pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

2 Etap:

Weryfikacja końcowa kandydatów przeprowadzana w formie pisemnego testu kwalifikacyjnego oraz/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Jeśli podczas kwalifikacji stosuje się łącznie test i rozmowę, wówczas w pierwszej kolejności przeprowadza się test.

Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności obszar merytoryczny realizowany na danym stanowisku, a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.

Test kwalifikacyjny przeprowadza się w przypadku, gdy prawidłowe dokumenty aplikacyjne złożyły przynajmniej cztery osoby.

Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się trzech kandydatów, którzy w części testowej uzyskali największą ilość punktów. W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej ilości punktów, do rozmowy dopuszcza się wszystkich kandydatów. W przypadku, gdy w procedurze kwalifikacyjnej uczestniczy mniej niż czterech kandydatów, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się z wszystkimi kandydatami.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzenie jego wiedzy z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego oraz zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór.

W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów – spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonego naboru Komisja uzna, iż żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska, tzn. że żaden kandydat nie uzyskał minimum połowy maksymalnej liczby możliwych do uzyskania w danym naborze punktów, Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na wolne stanowisko.

3 Etap:

Podjęcie przez Dyrektora decyzji o zatrudnieniu kandydata lub zamknięcie procedury rekrutacyjnej bez rozstrzygnięcia, wraz z ogłoszeniem wyników naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń DPS.

IX. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych.

Informujemy, że przekazane w ramach niniejszego naboru dane osobowe będą przetwarzane przez administratora danych: Dom Pomocy Społecznej w Żywcu z siedzibą w Żywcu przy ul. Ślizowy Potok 8 wyłącznie dla celów związanych z naborem na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze. Dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych.

W przypadku chęci wzięcia udziału w niniejszym naborze, podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy. Osoby biorące udział w naborze mają prawo wglądu do treści swoich danych oraz do ich poprawiania, a z uprawnienia tego mogą

skorzystać w Domu Pomocy Społecznej w Żywcu z siedzibą w Żywcu przy ul. Śliżowy Potok 8 albo drogą pocztową.

X. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji i zaproponowany do zatrudnienia, zostają włączone w jego akta osobowe.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i ich dane zostały umieszczone w protokole, są przechowywane wraz z pozostałą dokumentacją dotyczącą naboru przez okres wynikający z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji są im zwracane osobiście lub za pośrednictwem poczty, niezwłocznie po zakończeniu naboru.

XI. UWAGA!

Zastrzegam sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie i bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Żywcu
mgr Sabina Kanik