

OGŁOSZENIE

Konkurs na stanowisko: Kierownik Zespołu Pielęgniarek i Opiekunek.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Blachowni ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik Zespołu Pielęgniarek i Opiekunek w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni.

1. Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej

ul. H. Sienkiewicza 6

42-290 Blachownia

2. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w kierunku: pielęgniarstwo, nauki medyczne;
- staż pracy minimum 10 lat, w tym co najmniej 5-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- umiejętność właściwej interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa;
- posiadane obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- 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.

b. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość przepisów prawa: Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie Domów Pomocy Społecznej, przepisów dotyczących Ustawy o zawodzie pielęgniarki i położnej, Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, Rozporządzenia Ministra zdrowia w sprawie rodzaju i zakresu świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych udzielanych przez pielęgniarkę albo położną samodzielnie bez zlecenia lekarskiego.
- znajomość prawa: Kodeksu pracy w szczególności przepisy regulujące czas pracy pracowników, Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego,
- umiejętność pracy z zespołem i zarządzania zasobami ludzkimi,
- umiejętność opracowywania wymaganych przepisem prawa dokumentacji odnoszącej się do funkcjonowania jednostki, sporządzania pism,
- łatwość nawiązywania kontaktów z osobami przewlekle chorymi; niepełnosprawnymi, niesamodzielnymi, w podeszłym wieku,
- umiejętność podejmowania decyzji i radzenia sobie ze stresem;
- sumienność, dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, uczciwość, odpowiedzialność, kreatywność (inicjatywa w rozwiązywaniu problemów, wprowadzania nowych metod usprawniających pracę zespołu);
- wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne;
- znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych.

•

3. 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,
- rzetelne przestrzeganie zasad etyki zawodowej, uczciwość, sumiennosc, wyrozumialosc i zyczliwosc w stosunku do Mieszkańców, osób odwiedzających Dom oraz personelu;
- przestrzeganie zasad BHP i p.poż.;
- zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej;
- współpraca z Radą Mieszkańców;
- nadzór nad właściwą opieką terapeutyczną, medyczną i opiekuńczą;
- dokonywanie systematycznych obchodów pomieszczeń, udzielanie w miarę potrzeb rad i wskazówek podległemu personelowi dotyczących jego problemów w pracy;
- przeprowadzanie kontroli merytorycznej podległego personelu;
- ustalanie i bieżąca kontrola rozkładu czasu pracy;
- kierowanie pracy podległego personelu w zakresie zapewnienia mieszkańcom Domu warunków do godnego życia, poczucia bezpieczeństwa, usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających, nadzór nad opracowywaniem rozkładu zajęć podległego personelu i nad jego przestrzeganiem, udział w opracowywaniu planów urlopów, ustalanie zastępstw na okres nieobecności, nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu pracy podległych pracowników (organizacja, koordynowanie, nadzór i kontrola pracy podległych pracowników),
- ścisła współpraca z lekarzami, nadzór nad organizacją wizyt lekarza, wizyt specjalistycznych i opieki wspomagającej, opracowywanie potrzeb w tym zakresie;
- prowadzenie nadzoru nad gospodarką lekami;
- planowanie i organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla podległego personelu;
- nadzór nad zapewnieniem Mieszkańcom właściwych zajęć usprawniających, w tym organizacja i nadzór nad zajęciami rehabilitacyjnymi;
organizacja w zakresie aktywizacji Mieszkańców, poprzez dostęp do terapii zajęciowej, zajęć rehabilitacji społecznej prowadzonych na terenie Domu oraz imprez kulturalnych, itp.;
- nadzór nad podnoszeniem sprawności i aktywizacją Mieszkańców Domu;
- zapewnianie warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców Domu przy współpracy z pracownikami socjalnymi;
- działania zmierzające do usamodzielnienia Mieszkańców Domu, w miarę ich możliwości;
- nadzór i kontrola nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji Mieszkańców;
- prowadzenie bieżących oraz kompleksowych kontroli standardu usług świadczonych przez personel, zgodnie z przepisami, wewnętrznymi regulacjami, instrukcjami i zarządzeniami, organizowanie i kontrola działań eliminujących lub ograniczających zagrożenia (w tym BHP, p.poż., przeciwdziałanie zakażeniom i infekcjom, itp.);
- dbałość o zapewnienie właściwego wyposażenia stanowisk pracy podległego personelu;
- nadzór nad udzielaniem Mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, aktywizującego, usprawniającego społeczno-kulturalno-religijnego;
- prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie sprawozdań z zakresu działalności; itp.
- kreowanie właściwej polityki zatrudnienia w podległym dziale;
- inicjowanie sposobów i metod usprawniania pracy w podległym dziale;
- zabezpieczenie właściwej obsady personelu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności i urlopów, sporządzanie rozkładu czasu pracy, planu urlopów, ewidencji czasu pracy podległego personelu;
- przygotowywanie projektów procedur wewnętrznych i zarządzeń Dyrektora mających na celu właściwe zapewnienie warunków sanitarnych, pielęgnacyjnych i medycznych w DPS;

-
- czuwanie nad oszczędnym i racjonalnym wykorzystaniem towarów, sprzętów, materiałów oraz energii;
- przeprowadzanie kontroli merytorycznej podległego personelu;
- bieżąca obserwacja Mieszkańców, w szczególności ich stan zdrowia, utrzymywanie kontaktu z rodziną, ścisła współpraca z pracownikiem socjalnym i innymi pracownikami Domu, opracowywanie potrzeb i zaleceń w tym zakresie;
- przygotowywanie ocen, analiz informacji oraz innych materiałów dotyczących funkcjonowania Domu w zakresie wskazanym powyżej;
- czuwanie nad stanem higieniczno-sanitarnym Domu, całego personelu oraz pomieszczeń;
- nadzór i kontrola przygotowania jadłospisów dla Mieszkańców zgodnych z ich potrzebami i dietą;
- inne zadania mające na celu zapewnienie wszechstronnej opieki i pomocy wszystkim Mieszkańcom DPS;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu mająca na celu zapewnienie Mieszkańcom Domu odpowiedniego poziomu świadczonych usług;
wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Kierownika Zespołu Pielęgniarek i Opiekunek.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- a. Nazwa stanowiska pracy: Kierownik Zespołu Pielęgniarek i Opiekunek;
- b. Zależność służbowa: Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Blachowni;
- c. Rodzaj umowy: umowa o pracę;
- d. Czas pracy: pełen wymiar — przeciętnie 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00;
- e. Bezpośredni kontakt z pracownikami, Mieszkańcami;

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej;
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie: dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe kandydata, świadectw pracy — potwierdzonych własnoręcznie za zgodność z oryginałem;
5. Referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (w przypadku posiadania takich);
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
9. List motywacyjny, CV, oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznym podpisem kandydata.
10. Wszystkie dokumenty przedkładane przez kandydata w naborze muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- a. Termin składania dokumentów: **08.08.2022 r. godz.12:00**
- b. Sposób składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętej** kopercie w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Blachowni albo przesłać za pośrednictwem poczty na adres: ul. Sienkiewicza 6, 42-290 Blachownia z dopiskiem: „**Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze — Kierownik Zespołu Pielęgniarek i Opiekunek w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni**”.
- c. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Domu. Dokumenty, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

1. Telefon kontaktowy DPS w Blachowni – **34/3270 376 lub 34/3270 633**
2. Przewiduje się możliwość zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony. W przypadku zatrudnienia na czas określony dopuszcza się możliwość zatrudnienia na kolejny czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego konkursu.
3. **Kandydaci spełniający wymogi formalne proszeni są o stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną w dniu 10.08.2022 r. o godz. 13.00.**
4. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Blachowni oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Blachowni.
5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym mogą zostać odebrane osobiście w sekretariacie w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni w ciągu 7 dni. Po tym czasie zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich powtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dokumenty kandydatów umieszczonych w protokole, którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu konkursu. Dane tych osób mogą być przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 15 ust.3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych DZ. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.). Po upływie tego okresu dokumenty zostaną komisyjnie, trwale usunięte.
7. Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

8. Załączniki:

- **Załącznik nr 1:** „*Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie*”;
- **Załącznik nr 2** „*Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze*”;