**Dom Pomocy Społecznej**

**im. Marii Kaczyńskiej**

**w Kotlinie**

**ul. Parkowa 5**

**63-220 Kotlin**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

**Kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego**

**Umowa o pracę na czas określony**

**z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony**

**Wymiar czasu pracy – 1,0 etatu**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Wykształcenie wyższe.
3. Minimum 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego z uwzględnieniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowo publiczne.
8. **Wymagania dodatkowe:**
9. Preferowany staż pracy w jednostkach pomocy społecznej.
10. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej – ukończona lub w trakcie realizacji.
11. Doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej.
12. Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, odpowiedzialność, kreatywność, sumienność, skrupulatność, wysoka kultura osobista i odporność na stres.
13. Konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.
14. Znajomość pakietu MS Office oraz obsługo urządzeń biurowych, znajomość pracy w programach komputerowych ARISCO.
15. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
16. Organizacja pracy działu i sprawne wykonywania zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki. Terminowe wykonywania zadań i załatwianie spraw w kierowanej komórce zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami dyrektora.
17. Terminowe wykonywania zadań i załatwianie spraw w kierowanej komórce zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami dyrektora.
18. Zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielenie im wytycznych i instruktażu w wykonania zadania.
19. Odpowiedzialność za jakość świadczeń opiekuńczych, terapeutycznych i pielęgniarskich.
20. Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem lekami mieszkańców, organizacja dostaw leków i materiałów umożliwiających sprawne funkcjonowanie działu.
21. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością komórki, kontrolowanie prawidłowego wykonania jej zadań, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
22. Organizacja pracy w swojej komórce organizacyjnej, określenie zadań podległym pracownikom, kontrolowanie i rozliczanie ich realizacji.
23. Przydzielenie pracownikom podległego działu indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki i uprawnienia oraz odpowiedzialności.
24. Wnioskowanie o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy kierowanego działu.
25. Na bieżąco informowanie Dyrektora o stanie realizacji zadań w kierowanym dziale i wszelkich zagrożeniach w ich terminowym wykonaniu.
26. Wnioskowanie i opiniowanie spraw podległego personelu dotyczących: zasad premiowania, zatrudnienia i zwolnień, nagradzania i kierowania pracowników na szkolenia i kursy.
27. Sprawowanie nadzoru nad stanem higieniczno-sanitarnym Domu.
28. Kierowanie pracami zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.
29. Sporządzanie sprawozdań oraz innych zestawień z pracy działu. Sporządzanie sprawozdań oraz innych zestawień z pracy działu.
30. Organizacja i nadzór nad opieką krótkoterminową realizowaną w ramach usług DPS.
31. Współpraca z kierownikami innych działów występujących w schemacie organizacyjnym Domu.
32. **Warunki pracy:**
33. Wymiar-1 etat.
34. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym niniejsza umowa będzie poprzedzona zawarciem umowy na czas określony nie dłuższy niż sześć miesięcy i będzie podlegać służbie przygotowawczej. Po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej.
35. Pracownikowi samorządowemu przysługuje w szczególności:
    * + wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji,
      + dodatek za wieloletnią pracę,
      + dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „trzynastka”,
      + uprawnienia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
36. **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych wynosi: < 6%.**
37. **Wymagane dokumenty:**
38. List motywacyjny i życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej i przebiegiem nauki.
39. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i doświadczenie, odpowiednie certyfikaty.
40. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
41. Dokumenty Kandydat składa w formie oryginalnej lub odpisów urzędowo potwierdzonych z oryginałem.
42. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
43. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
44. Oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art.. 6, ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych(…) – „RODO”.
45. **Termin i miejsce złożenia dokumentów:**
46. Termin:

* do dnia 27 października 2025 roku do godz. 15.00.

1. Sposób i miejsce:

* Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie w zaklejonej kopercie z napisem „**NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA DZIAŁU OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNEGO”**,
* decyduje data wpływu,
* dokumenty, które zostaną dostarczone do siedziby Domu po terminie określonym wyżej, pozostaną bez rozpoznania.

1. **Informacje dodatkowe:**
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.powiat-jarocinski.pl](http://www.bip.powiat-jarocinski.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie, ul. Parkowa 5 63-220 Kotlin.
3. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. Dokumenty złożone przez kandydatów będą przetwarzane przez okres niezbędny do osiągnięcia celów rekrutacji, nie dłużej jednak niż trzy miesiące po ogłoszeniu wyników naboru.
5. Po tym terminie dokumenty będą do odebrania w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie.
6. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

*Na podstawie art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych (…), zwanej dalej RODO informuje się co następuje:*

1. *Administratorem przetwarzania danych osobowych (ADO) jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie.*
2. *Inspektorem danych osobowych jest: Bartosz Mendyk*
3. *Dane kandydatów zbierane będą wyłącznie na potrzeby procedury rekrutacji.*
4. *Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO.*
5. *Dane kandydatów nie będą dalej udostępniane.*
6. *Kandydatom przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa w przypadku naruszenia przepisów RODO.*
7. *Kandydaci mają prawo dostępu do danych, ich prostowania, ograniczenia zakresu, usunięcia zakresu, w którym są przetwarzane.*
8. *Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne dla potrzeb rekrutacji (spełnienie warunków) w związku z art. 6, art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych.*