

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zielonce****ogłasza nabór na wolne stanowisko:  
KIEROWNIK DZIAŁU OPIEKUŃCZEGO**

Komórka Organizacyjna DPS	Dział Opiekuńczy
Stanowisko Wymiar etatu Miejsce wykonywania pracy	Kierownik Działu Opiekuńczego Pełny wymiar czasu pracy DPS Zielonka
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy- wymagania niezbędne</b>	
Wykształcenie	Wykształcenie wyższe - pierwszego lub drugiego stopnia.
Doświadczenie zawodowe	co najmniej 5 letni staż pracy
Wiedza:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ustawa o pomocy społecznej</li> <li>• ustawa o zdrowiu psychicznym</li> <li>• ustawa o ochronie danych osobowych</li> <li>• ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego</li> </ul>
Inne umiejętności	Obsługa komputera
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy- wymagania dodatkowe</b>	
Wykształcenie	Wykształcenie wyższe - pierwszego lub drugiego stopnia.
Doświadczenie zawodowe Inne umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność analitycznego myślenia</li> <li>• inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji</li> <li>• odporność na stres</li> <li>• umiejętność pracy w zespole</li> <li>• dobra znajomość obsługi komputera</li> </ul>
Główne obowiązki	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizacja pracy pielęgniarek, opiekunów medycznych i pokojowych zgodnie z ich zakresem czynności,</li> <li>• nadzór nad pracą personelu działu w celu zapewnienia właściwej opieki medycznej</li> <li>• współpraca z lekarzem rodzinnym (prowadzenie dokumentacji medycznej) oraz innymi specjalistami konsultującymi stan zdrowia mieszkańców</li> <li>• umawianie wizyt lekarskich</li> <li>• zapewnienie opieki przy wyjazdach mieszkańców</li> <li>• realizacja zleconych badań i odbiór wyników w terminie</li> <li>• współpraca z apteką dot. zaopatrzenia w leki</li> <li>• zaopatrzenie mieszkańców w pieluchę majtki i rozliczanie ich</li> <li>• dbanie o powierzony sprzęt medyczny, bieliznę pościelową i inne mienie</li> <li>• czuwanie nad przestrzeganiem praw mieszkańców w zakresie ochrony oraz ich dostępność do tych praw,</li> <li>• kontrola prawidłowości wpisów w zeszyt raportów i monitorowanie wpisów w dokumentach wymaganych</li> </ul>
Zakres odpowiedzialności	zgodnie z dyspozycją art. 100 Ustawy z dnia 26 czerwca 1967 r – Kodeksu Pracy

Wymagania niezbędne	<p>Zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obywatelstwo polskie</li> <li>• pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych</li> <li>• niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe</li> <li>• nieposzlakowana opinia</li> </ul>
<p>Warunki pracy na stanowisku: praca w siedzibie jednostki , praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin., praca na parterze.</p>	
<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był mniejszy niż 6%.</p>	
<p>Wymagane dokumenty :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) cv;</li> <li>2) kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania w biurze Domu Pomocy Społecznej);</li> <li>3) dokument poświadczający wykształcenie ( kserokopię dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kserokopię świadectwa szkolnego);</li> <li>4) kserokopie świadectw pracy ( bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy ) potwierdzające wymagany staż pracy;</li> <li>5) inne dokumenty mówiące o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach :</li> <li>6) oświadczenie kandydatów ( dokument do pobrania w biurze Domu Pomocy Społecznej).</li> </ol> <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia <b>12.07.2021 do godz.15.00</b> z dopiskiem "<b>Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy Kierownika działu Opiekuńczego w Domu Pomocy Społecznej</b>".</p> <p>Aplikację należy złożyć w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Zielonce przy ul. Poniatowskiego 29 lub przesłać pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej ul. Poniatowskiego 29 05-220 Zielonka.</p> <p>Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.</p> <p>Kandydatów spełniających wymogi formalne, informuję się mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.</p> <p>Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <a href="http://zielonka.dompomocy.pl/bip/strona-glowna/">http://zielonka.dompomocy.pl/bip/strona-glowna/</a> oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce przy ul. Poniatowskiego 29.</p> <p>Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne , będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie : "<b>Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Dom Pomocy Społecznej w Zielonce, ul. Poniatowskiego 29 05-220 Zielona, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.</b>"</p> <p>Dane osobowe kandydatów :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze ,na podstawie art.6 ust.1 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony danych osobowych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w prawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;</li> <li>2) nie będą udostępniane innym odbiorcom;</li> <li>3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.</li> </ol> <p>Kandydatom przysługuje prawo żądania:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia ( w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych) ograniczenie ich przetwarzania;</li> <li>2) wniesienia skargi do organu nadzorczego , którym jest Prezes Urzędu Ochrony danym osobowych na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych.</li> </ol>	
<p>Propozycja dotycząca daty zatrudnienia: <b>01.09.2021 r.</b></p>	