Uzdowo, 11.12.2024r.

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W UZDOWIE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:

**KIEROWNIK DZIAŁU OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNEGO**

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie świadczyć pracę w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie, Uzdowo 18/19.

1. **Wymagania niezbędnie ( formalne):**
2. Wykształcenie wyższe.
3. Staż pracy – 5 lat.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z  oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 104)
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
9. **Wymagania dodatkowe:**
10. Znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych działań ( wiedza zawodowa) z  zakresu:

* ustawy o pomocy społecznej,
* ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
* rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej,
* rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
* rozporządzenie ministra zdrowia w sprawie sposobu dokumentowania przypadków zastosowania przymusu bezpośredniego,
* ustawy o pracownikach samorządowych,
* ustawy o ochronie danych osobowych,
* ustawy prawo zamówień publicznych,
* ustawy kodeks pracy.

1. Umiejętność kierowania zespołem, planowaniem sprawnej organizacji pracy i  rozwiązywanie konfliktów interpersonalnych.
2. Znajomość obsługi komputera, programów informatycznych i innych urządzeń biurowych.
3. Dokładność, terminowość, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
5. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań działu opiekuńczo-terapeutycznego, w  szczególności:
6. zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz pielęgnacji,
7. zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zajęć zorganizowanych poza Domem,
8. troska o mieszkańców przebywających poza domem (szpital, urlop),
9. nadzór nad rzetelnym wykonywaniem przez podległy personel zaleceń ustalonych podczas spotkań zespołu opiekuńczo-terapeutycznego,
10. pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów i  załatwianiu spraw osobistych, w tym pomoc w zabezpieczeniu mienia osobistego,
11. umożliwienie mieszkańcom dobrowolnego udziału w pracach na rzecz Domu (np. dbanie o teren zielony przy Domu, itp.),
12. dokonywanie analizy potrzeb mieszkańców oraz pomoc w adaptacji nowo przybyłych mieszkańców,
13. współpraca z rodzinami mieszkańców i ich opiekunami prawnymi.
14. Czynny udział w pracach zespołu opiekuńczo-terapeutycznego.
15. Współuczestnictwo w tworzeniu indywidulanych planów wsparcia mieszkańców oraz nadzór nad działaniami zespołu opiekuńczo-terapeutycznego.
16. Organizacja dostępu do świadczeń zdrowotnych: zapewnienie mieszkańcom Domu kontaktu z lekarzem rodzinnym, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej.
17. Nadzór nad właściwym prowadzeniem gospodarki lekami, w tym kontroli ewidencji stanu leków psychotropowych.
18. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej mieszkańców.
19. Organizacja turnusów rehabilitacyjnych dla mieszkańców,
20. Organizacja staży i praktyk w ramach działu opiekuńczo-terapeutycznego.
21. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami.
22. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
23. wymiar czasu pracy – pełen etat, umowa o pracę,
24. praca w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku,
25. praca przy komputerze powyżej 4 godz. na dobę,
26. budynek dostosowany dla osób niepełnosprawnych,
27. przewidywany termin zatrudnienia: 01.01.2025r.
28. Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie wynosił mniej niż 6%
29. **Wymagane dokumenty:**
30. list motywacyjny,
31. życiorys - curriculum vitae,
32. kwestionariusz osobowy,
33. świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany okres zatrudnienia,
34. dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
35. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
36. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
37. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
38. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej w Uzdowie, Uzdowo 18/19, 13-200 Działdowo na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 (tzw. RODO) moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko „Kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego w Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie”,
39. oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika działu opiekuńczo-terapeutycznego.

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24.12.2024r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego”**

na adres: **Dom Pomocy Społecznej w Uzdowie, Uzdowo 18/19, 13-200 Działdowo**

lub dostarczyć osobiście do:

**Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie , Uzdowo 18/19, 13-200 Działdowo pok. nr 1 (Sekretariat) od poniedziałku do piątku w godzinach od 700 do 1500.**

Nabór kandydatów do pracy będzie trwał od dnia 11.12.2024r. do dnia 24.12.2024r. do godz.1200.

W przypadku dokumentów aplikacyjnych przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

**Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do DPS po godz.1200 dnia 24.12.2024 nie będą rozpatrywane.**

Z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna oraz test znajomości przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku kierownika działu, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.