

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Czubinie
Czubin 13 05 - 840 Brwinów
Ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko

**Kierownik Działu Opiekuńczo - Rehabilitacyjnego
w Domu Pomocy Społecznej w Czubinie**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Nadzór nad funkcjonowaniem kierowanej komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującym Regulaminem organizacyjnym Domu i kierowanie jego pracami w sposób zapewniający terminową, sprawną i prawidłową realizację zadań.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, uregulowań wewnętrznych w zakresie objętym funkcjonowaniem kierowanej komórki organizacyjnej.
3. Nadzór nad racjonalną i celową gospodarką finansową z zachowaniem zasad przewidzianych prawem zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych.
4. Nadzór nad prawidłową i racjonalną gospodarką materiałową i majątkiem pozostającym w dyspozycji jednostki.
5. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących zadań merytorycznych realizowanych przez komórkę w ramach przygotowywania projektu planu finansowego.
6. Monitorowanie realizacji planu finansowego w zakresie właściwości rzeczowej/merytorycznej komórki organizacyjnej.
7. Zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki, zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych i społeczno-kulturalnych na poziomie obowiązującego standardu.
8. Zapewnienie właściwego zakresu usług, zgodnego ze standardami określonymi dla typu domu, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca domu z uwzględnieniem w szczególności wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopnia ich fizycznej i psychicznej sprawności - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964 z późn. zm.).
9. Nadzór nad opracowywaniem indywidualnych i grupowych programów usprawniania psychoruchowego.
10. Współuczestniczenie w opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców Domu oraz bieżąca kontrola nad ich realizacją.
11. Inicjowanie zmian mających na celu poprawę jakości usług świadczonych przez Dom.
12. Prowadzenie bieżącej i kompleksowej kontroli świadczonych usług przez podległy personel.
13. Ustalanie procedur działań oraz modelowanie rozwiązań związanych z pracą podległej komórki organizacyjnej, z pracą z mieszkańcami.
14. Opracowywanie dokumentacji w zakresie potrzeb oraz kontrolowanie potrzeb materialnych i zdrowotnych we współpracy z opiekunami i lekarzami.
15. Zapewnienie nadzoru w zakresie ochrony informacji stanowiących tajemnicę określoną odrębnymi przepisami, zgodnie z właściwymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.
16. Prowadzenie kontroli wewnętrznych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.
17. Sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, a w szczególności terminowej i systematycznej identyfikacji i analizy ryzyka oraz adekwatnej reakcji na ryzyko w obszarze działań kierowanego działu.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Na stanowisku zapewniono bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w windę umożliwiającą przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. Ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach i nachyleniu umożliwiają dostęp osobom niepełnosprawnym. W pomieszczeniu pracy zachowano odpowiednie przejścia i dojścia do stanowiska pracy, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze, podejmowaniem decyzji oraz nadmiernym stresem, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz bezpośrednią i pośrednią obsługą klienta (poczta elektroniczna, Internet, telefon). Na stanowisku brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobą niewidomym.

Wymagania niezbędne

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn.zm);
- wykształcenie wyższe pedagogiczne lub inne o podobnym profilu, co wymienione (m in. socjologia, pedagogika, psychologia, praca socjalna);
- minimum 5-letni staż pracy;
- minimum 3 lata pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe

- wykształcenie wyższe II stopnia o specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej będzie atutem w procesie rekrutacji;
- znajomość pakietu MS Office (Word, Excel);
- znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, zamówień publicznych, funkcjonowanie samorządu terytorialnego w tym samorządu gminnego i powiatowego, ochrony danych osobowych, prawa pracy, postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych;
- znajomość wewnętrznych aktów prawnych związanych z zakresem funkcjonowania placówki;
- dokładność, staranność, systematyczność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odporność na stres, wysokie poczucie odpowiedzialności, zaangażowanie w sprawy mieszkańców, zorientowanie na osiągnięcie celu, wysoka kultura osobista;
- umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji, zdolności organizacyjne, kreatywność, komunikatywność, zorientowanie na osiągnięcie celu, umiejętność rozwiązywania konfliktów;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 5 - letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- kopie dokumentów potwierdzających min. 3 lata pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 922);
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem kuriera, pocztą w terminie do dnia 26.03.2018 r. na adres:

Adres składania dokumentów

DOM POMOCY SPOLECZNEJ w CZUBINIE

Sekretariat, pok. Nr 02

CZUBIN 13, 05-840 Brwinów

z adnotacją na kopercie: Nabór na stanowisko Kierownik Działu Opiekuńczo – Rehabilitacyjnego oraz imię i nazwisko kandydata

„Nr Ref. 1/2018”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 26.03.2018 r. do godz. 16:00

Z regulaminem przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze można zapoznać się w Domu Pomocy Społecznej w Czubinie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 729 63 57; 22 729 51 27 w dni powszednie w godz. 8:⁰⁰ – 16:⁰⁰.

w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).