

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

KIEROWNIKA DZIAŁU TERAPEUTYCZNO – PORZĄDKOWEGO

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWEJ WSI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownika Działu Terapeutyczno – Porządkowego

(nazwa stanowiska pracy)

- Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, Nowa Wieś 1 87 – 603 Wielgie
- Forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- Wymiar czasu pracy: 1,00 etatu;

I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia osoby na w/w stanowisku:

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji publicznych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków wynikających z zajmowania stanowiska Kierownika Działu Terapeutyczno – Porządkowego.
6. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) Posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: praca socjalna, pedagogika, resocjalizacja oraz pięcioletni staż pracy w jednostce pomocy społecznej z osobami z niepełnosprawnością intelektualną;

- b) Posiada wykształcenie średnie ogólnokształcące oraz sześćioletni staż pracy w jednostce pomocy społecznej z osobami z niepełnosprawnością intelektualną.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Właściwa interpretacja i umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa, w szczególności:
 - a) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283. 1572, z 2025 r. poz. 620);
 - b) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 51, z późn. zm.);
 - c) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.);
 - d) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1135 ze zm.);
2. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
3. Dyspozycyjność.
4. Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
5. Predyspozycje osobowościowe takie jak: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, bezstronność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Opracowanie planów, analiz i prognoz oraz sprawozdawczości w zakresie zadań należących do komórki organizacyjnej w oparciu o zasady rzetelności i sumienności.
2. Opracowywanie planów kontroli i sprawozdań z ich realizacji w zakresie zadań należących do komórki organizacyjnej.
3. Nadzór nad poziomem prowadzonych zajęć terapeutycznych zapewniających realizację obowiązujących standardów i jakości usług świadczonych przez Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.
4. Nadzór nad pracownikami Działu Terapeutyczno – Porządkowego oraz organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,

jak również osiąganie przez pracowników należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji zawodowych.

5. Zorganizowanie, przygotowanie i prowadzenie pracy uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.
6. Ustalanie zastępstw personelu i zabezpieczenie ciągłości pracy Działu.
7. Zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz egzekwowania przestrzegania ww. zasad przez podległych pracowników.
8. Branie udziału w posiedzeniach Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego (tzw. ZTO) dla osób niepełnosprawnych intelektualnie. Ponoszenie odpowiedzialności za całokształt merytoryczny działań Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego.
9. Nadzór i aktualizacja procedur oraz innych aktów normatywnych wewnętrznych ściśle związanych z Działem Terapeutyczno – Porządkowym obowiązujących w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.
10. Sporządzanie planu szkoleń wewnętrznych dla podległego personelu oraz ich organizacja i realizacja.
11. Sprawowanie nadzoru oraz ponoszenie odpowiedzialności za stan sanitarny i estetykę pomieszczeń w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.
12. Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Domu w zakresie prawidłowego przebiegu adaptacji nowoprzyjętych mieszkańców.
13. Bieżące sprawowanie nadzoru nad dokumentacją w zakresie sporządzania planów rocznych, miesięcznych, czy dziennych wpisów do dziennika terapeutycznego.
14. Bieżące prowadzenie kontroli merytorycznej dokumentacji wytwarzanej w procesie pracy w Dziale Terapeutyczno - Porządkowym.
15. Dbanie o powierzony sprzęt, narzędzia i wyposażenie Domu. Ponoszenie odpowiedzialności za podjęte lub zaniechane działania, w wyniku których doszło do szkody na rzecz Domu.
16. Bieżące zgłaszanie usterek i awarii sprzętu do Działu Administracyjno – Gospodarczego.
17. Współdziałanie z Działem Kadr i Nadzoru w zakresie: przygotowania dokumentów niezbędnych do prawidłowego naliczenia wynagrodzenia, sporządzania harmonogramów czasu pracy dla podległych pracowników,

wnioskowania o gratyfikację lub zastosowanie kary porządkowej dla podległych pracowników,

18. Ścisła współpraca z Zespołem ds. Żywienia w zakresie żywienia Mieszkańców.

19. Współpracowanie z różnymi instytucjami i organizacjami, a także utrzymywanie bieżących kontaktów mających na celu promocję usług świadczonych przez Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.

IV. Warunki pracy na stanowisku Kierownika Działu Terapeutyczno – Porządkowego

Praca w budynku Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w podjazd umożliwiający poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek wyposażony w windę umożliwiającą poruszanie się wózkiem inwalidzkim między piętrami. W budynku znajdują się toalety przystosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi na podstawie art. 21 pkt. 2e Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych¹ jest zwolniony z wpłat na PFRON.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny/podanie o pracę.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Pisemne oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) że cieszy się nieposzlakowaną opinią;

- e) posiadaniu dobrego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy,
7. Klauzula zgody dla kandydatów do pracy.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi w Sekretariacie Domu lub pocztą na adres: **Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, Nowa Wieś 1 87 – 603 Wielgie** z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Działu Terapeutyczno – Porządkowego” w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć do **15 lipca 2025 roku do godz. 12:00**

Aplikacje, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu NIE BĘDĄ rozpatrywane (decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi).

Lista osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu ukaże się w dniu 16 lipca 2025 roku na:

- stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie (www.bip.lipnowski.powiat.pl),
- stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi (www.dps-nowawies.pl w zakładce ogłoszenia/praca),
- tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.

Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu 18 lipca 2025 roku o godz. 12³⁰ w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi 87 – 603 Wielgie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona będzie na:

- stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie (www.bip.lipnowski.powiat.pl),
- stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi (www.dps-nowawies.pl w zakładce ogłoszenia/praca),
- tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.

Wymagane dokumenty aplikacyjne tj.: List motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz.Urz. UE L119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L z 23 maja 2018 r., str. 2) – RODO”.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy liczony od dnia zatrudnienia wybranego kandydata w kadrach Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, a następnie Komisyjnie zniszczone.

W tym okresie niewybrani kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne składając stosowne oświadczenie w tym zakresie.

DYREKTOR

mgr Małgorzata Sędowska
Organizator Pomocy Społecznej

