

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Mościskach**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Zastępca dyrektora**

**DP.110.08.2021**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Dom Pomocy Społecznej w Mościskach, Mościszki 37, 64-010 Krzywiń

**2. Stanowisko:** Zastępca dyrektora

**Informacje dodatkowe:** pełen etat, na czas określony

**Zakres podstawowych czynności**

1. Kierowanie działem socjalno-terapeutycznym (pracownik socjalny, psycholog, pracownicy terapii).
2. Nadzór nad pracą zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.
3. Utrzymanie prawidłowego przebiegu działań w zakresie usług wspomagających z zachowaniem zasad poszanowania godności i bezpieczeństwa mieszkańców na poziomie standardu.
4. Zapewnienie mieszkańcom kontaktu ze środowiskiem zewnętrznym.
5. Zapewnienie mieszkańcom wsparcia i pomocy psychologicznej, terapeutycznej.
6. Zapewnienie mieszkańcom zaspokojenia potrzeb socjalno-bytowych, społecznych, emocjonalnych i duchowych.
7. Koordynowanie realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców Domu.
8. Zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańcom oraz nadzór nad udziałem mieszkańców w zajęciach kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych i terapii zajęciowej.
9. Organizacja świąt i uroczystości okazjonalnych na terenie Domu.
10. Podejmowanie działań w kierunku integracji społecznej i zawodowej mieszkańców.
11. Współpraca z Radą Mieszkańców.
12. Prowadzenie strony internetowej i mediów społecznościowych Domu.
13. Promocja Domu.
14. Wykonywanie obowiązków Dyrektora Domu Pomocy Społecznej podczas jego nieobecności.
15. Ścisłe współdziałanie z Dyrektorem Domu i Głównym księgowym.
16. Podejmowanie inicjatyw mających na celu poprawę funkcjonowania Domu.
17. Nadzór nad przygotowywanymi procedurami, zarządzeniami wewnętrznymi dotyczącymi działalności podległego działu oraz kontrola nad ich wdrożeniem.
18. Systematyczne prowadzenie niezbędnej dokumentacji i jej aktualizacji oraz archiwizacji.

19. Sprawozdawczość i sporządzanie niezbędnych dokumentów do realizacji powierzonych zadań.
20. Prowadzenie powierzonego pojazdu w szczególnych przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy.

### **Wymagania niezbędne**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej 5-cio letni staż pracy ogółem.
3. Co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy w Domu Pomocy Społecznej.
4. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Brak orzeczonego zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Znajomość przepisów dotyczących ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia o domach pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o ochronie danych osobowych, prawa zamówień publicznych, finansów publicznych, KPA i innych przepisów związanych z realizowanymi zadaniami.
10. Biegła znajomość obsługi komputera, programów biurowych MS Office, swobodne poruszanie się w sieci Internet i obsługi poczty elektronicznej.
11. Prawo jazdy kat. B
12. Komunikatywność.
13. Umiejętność pracy w zespole oraz współdziałania z innymi instytucjami.
14. Odporność na stres.

### **Wymagania dodatkowe**

1. Pożądane wykształcenie wyższe w zakresie administracji.
2. Dobra organizacja pracy.
3. Książeczka sanitarno – epidemiologiczna.
4. Zaangażowanie w pracę.

### **Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku**

1. obowiązujące normy czasu pracy wynoszą: równoważny system czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym 3 miesięcznym;
2. wynagrodzenie za pracę jest wypłacane raz w miesiącu, płatne jest z dołu do 29 dnia każdego miesiąca;
3. przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze wynikającym z art.154-158 Kodeksu pracy;
4. pora nocna została określona pomiędzy godziną 22:00 a 6:00;
5. sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy: pracownik podpisem potwierdza przybycie do pracy **na liście obecności**.
6. sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy:
  - a. o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę najpóźniej dzień wcześniej przed nieobecnością;
  - b. w razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w pkt a), pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego

dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę; niedotrzymanie tego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie tego obowiązku;

7. długość okresu wypowiedzenia umowy określają przepisy art.34, art.36 i art.36<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

**Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

**Wymagane dokumenty**

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie\*
6. Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o braku orzeczonego zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
11. Oświadczenie o niekaralności\*

\* Dokumenty poświadczające wykształcenie należy składać w postaci kserokopii, w przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu oraz oryginał zapytania o niekaralność do akt.

**Prosimy też o złożenie oświadczenia o treści:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Dom Pomocy Społecznej w Mościskach 64-010 Krzywiń Mościszki 37, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 z póź. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO).*



## **Składanie ofert**

Oferty, zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać pod adresem: Dom Pomocy Społecznej, w Mościskach, Mościszki 37, 64-010 Krzywiń w terminie do **dnia 21 października 2021 roku**.

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i miejscem zamieszkania oraz dopiskiem: **"Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępca dyrektora"** do dnia **21 października 2021 roku**, w sekretariacie siedziby Domu Pomocy Społecznej w Mościskach, do godz. 12.00 lub drogą pocztową na adres Domu Pomocy Społecznej w Mościskach, Mościszki 37, 64-010 Krzywiń. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do DPS w Mościskach. Aplikacje niespełniające wymagań formalnych, niekompletne lub złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane

Dom Pomocy Społecznej w Mościskach zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty lub odwołania prowadzonego naboru.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

Mościszki, dnia 11 października 2021 roku

Wojciech Bartel

# Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 roku (UE 2016/679) Dz.U.U.E.L.2016.119.1 informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Mościszkach Mościszki 37, 64-010 Krzywiń reprezentowany przez Dyrektora Domu.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail partyka@dpsmosciszki.pl lub pisemnie na adres: Dom Pomocy Społecznej w Mościszkach, Mościszki 37, 62-010 Krzywiń. Dane kontaktowe dostępne są również na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Mościszkach pod adresem <http://dpsmosciszki.pl/kontakt/>
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja. W przypadku wyboru innego kandydata/kandydatki do pracy, na podstawie pisemnej zgody złożona aplikacja może być przetwarzana w danym roku kalendarzowym w związku z prowadzeniem innych procesów rekrutacji.
4. Podanie danych osobowych wynika z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy.
5. Dane wykorzystywane we wskazanym celu nie będą udostępniane innym podmiotom. Twoje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu przepisów RODO.
6. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora. Dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w instrukcji kancelaryjnej Domu Pomocy Społecznej w Mościszkach.
7. W zakresie dotyczących Cię danych osobowych przysługuje Ci:
  - prawo żądania dostępu do danych osobowych;
  - prawo sprostowania danych osobowych;
  - prawo usunięcia danych osobowych;
  - prawo ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych;
  - prawo wniesienia skargi do PUODO (Biuro PUODO, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) jako organu nadzorczego, gdy uznasz, że przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Ciebie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest warunkiem przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w celu podjęcia pracy, ich niepodanie wyłącza możliwość ubiegania się o pracę.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

