

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku
ogłasza nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze -
Kierownik Działu usług wspomagających: socjalno-terapeutycznych**

1. Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku
ul. Jana Pawła II 65
07-221 Brańszczyk

2. Określenie stanowiska:

Kierownik Działu usług wspomagających: socjalno-terapeutycznych

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada wykształcenie:
 - wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.- Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - preferowane studia na kierunku praca socjalna oraz studia podyplomowe z zarządzania zasobami ludzkimi,
- a) posiada co najmniej 4 lata ogólnego stażu pracy,
- b) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- c) znajomość regulacji prawnych m.in. z zakresu: pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony zdrowia psychicznego, przeciwdziałaniu uzależnieniom, ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia w sprawie Domów Pomocy Społecznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 2355), Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1283).

2) wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność za powierzoną pracę, rzetelność i staranność,
- b) dobra organizacja pracy, zdolność do rozwiązywania problemów,
- c) umiejętność zarządzania zespołem (mieszkańców, pracowników),
- d) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (stresowych, konfliktowych),
- e) dobra znajomość pakietu MS Office, obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej: Centralna Aplikacja Statystyczna (CAS), program DOM,
- f) umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną,
- g) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- h) umiejętność współdziałania i nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami.

4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Kierownika Działu usług

wspomagających:

Socjalno-terapeutycznych należeć będzie w szczególności:

- 1) organizacja pracy Działu wynikająca z planu pracy i bieżących potrzeb DPS,
- 2) opracowanie propozycji pism i sprawozdań DPS,
- 3) współpraca z innymi Działami w DPS,
- 4) sporządzanie harmonogramów i ewidencji czasu pracy dla podległych pracowników,
- 5) zapewnienie Mieszkańcom pełnej, fachowej opieki z uwzględnieniem różnorodnych form, metod pomocy socjalnej i terapii zajęciowej,
- 6) inicjowanie i organizowanie czynnego życia Mieszkańców z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań poprzez preferowanie form czynnego wypoczynku,
- 7) nadzór nad pracą podległych pracowników,
- 8) działalność na rzecz integracji DPS i jego Mieszkańców ze środowiskiem lokalnym, poprzez wspólne uroczystości, spotkania okolicznościowe, wycieczki itp.,
- 9) współdziałanie i rozwijanie kontaktów z rodzinami Mieszkańców, kuratorami i opiekunami prawnymi,
- 10) współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, KRUS, ZUS oraz Zespołami ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności, Sądami i Prokuraturą,
- 11) nadzór nad prowadzeniem spraw Mieszkańców od momentu przyjęcia do DPS do momentu opuszczenia Domu zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami,
- 12) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji zadań,
- 13) nadzór nad prowadzeniem przez pracowników socjalnych akt osobowych Mieszkańców, dokumentacji ruchu (meldunki, urlopy), szczegółowym rozliczaniem przychodzących rent i emerytur, potrącaniem odpowiednich kwot za pobyt i prowadzeniem w tym zakresie odpowiednich dokumentów, wprowadzaniem do depozytu środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych Mieszkańców, przygotowaniem niezbędnych dokumentów związanych z pogrzebami Mieszkańców,
- 14) wykonywanie innych obowiązków nie wymienionych wyżej, a wynikających z bieżących potrzeb Mieszkańców Domu oraz zadań zleconych leżących w granicach posiadanych uprawnień i kompetencji.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 65,
- 2) zatrudnienie na podstawie: umowy o pracę, praca jednozmianowa,
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 4) wynagrodzenie: ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) oraz regulaminem wynagradzania pracowników obowiązującym w jednostce,
- 5) praca administracyjno-biurowa z obsługą urządzeń biurowych, praca przy monitorze ekranowym w tym obsługa systemów komputerowych.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone na każdej stronie „za zgodność z oryginałem” przez kandydata),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej tj. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (potwierdzone na każdej stronie „za zgodność z oryginałem” przez kandydata),
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (podpisane własnoręcznie)- załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (podpisane własnoręcznie) - załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był/a skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (podpisane własnoręcznie) - załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO dla kandydatów do pracy (podpisane własnoręcznie) - załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb jego realizacji i dokumentacji zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych (podpisane własnoręcznie) - załącznik do ogłoszenia o naborze.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być złożone **w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku ul. Jana Pawła II 65, pokój nr 9 lub doręczone listownie w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12.11.2024 r. do godz. 15:00** w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownik Działu usług wspomagających: socjalno-terapeutycznych w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku” z podaniem imienia i nazwiska kandydata.
- b) wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w dniach i godzinach pracy sekretariatu DPS w Brańszczyku tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7:00-15:00.
- c) w przypadku przesyłek pocztowych nie decyduje data stempla pocztowego, lecz liczy się data wpływu listu/przesyłki do Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do DPS w Brańszczyku po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane (**decyduje data wpływu do DPS w Brańszczyku**).

9. Dodatkowe informacje:

- a) osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania związanego z naborem zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmów kwalifikacyjnych. W związku z powyższym prosimy podać numer telefonu do kontaktu. Oryginały wymaganych dokumentów
tj. potwierdzających posiadane wykształcenie oraz świadectw pracy należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej,
- b) informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę. Złożone dokumenty nie będą odsyłane,
- c) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej www.bip.dpsbranszczyk.pl w zakładce oferty pracy oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku przy ul. Jana Pawła II 65, 07-221 Brańszczyk,

- d) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 29 7421414 wew. 39,
- e) wymagane druki dostępne są do pobrania na stronie internetowej www.bip.dpsbranszczyk.pl w zakładce oferty pracy,
- f) administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z rekrutacją na w/w stanowisko jest Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku, z siedzibą przy ul. Jana Pawła II 65, 07-221 Brańszczyk. Pełna treść klauzuli informacyjnej została dołączona do ogłoszenia, a także znajduje się w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku oraz zamieszczona jest na stronie internetowej www.dpsbranszczyk.pl,
- g) Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku zastrzega sobie prawo do przerwania procedury naboru bez podania przyczyny.

10. Informacja o wymogu podania danych:

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹§1 kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych dołączonych z własnej inicjatywy jest dobrowolne - załącznik do ogłoszenia o naborze.

Brańszczyk, dnia 30.10.2024 r.

.....