

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Lęborku
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika
działu

1. Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej Nr 1 w Lęborku ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

2. Stanowisko pracy: Kierownik działu medyczno- opiekuńczo – rehabilitacyjnego.

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej (nie dotyczy obywateli RP)
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) uprawnienia i kwalifikacje związane z opieką nad osobami niepełnosprawnymi (pielęgnacją, terapią, rehabilitacją),
- f) wyższe wykształcenie, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- g) co najmniej 3- letni staż pracy,
- h) znajomość przepisów prawa związanych z organizacją pomocy społecznej w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, o ochronie zdrowia psychicznego, prawo zamówień publicznych, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- i) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- j) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- k) znajomość Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do ustawy,
- i)** nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) wysoka kultura osobista, empatia,
- b) odporność na stres,
- c) umiejętność komunikacji interpersonalnej,
- d) umiejętność podejmowania decyzji,
- e) umiejętność pracy w zespole.
- f) umiejętność obsługi komputera.
- g) umiejętność profesjonalnego redagowania pism urzędowych.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) kierowanie działem medyczno- opiekuńczo- rehabilitacyjnym,
- b) kierowanie zespołem terapeutyczno- opiekuńczym opracowującym Indywidualne Plany Wsparcia,
- c) opracowanie instrukcji, procedur, regulaminów, w zakresie realizacji zadań działu,
- d) przeprowadzanie wewnętrznej kontroli działu,
- e) dbanie o prawidłową realizację zadań w zakresie usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu,
- f) zaopatrzenie mieszkańców DPS Nr 1 w leki, artykuły higieniczno- sanitarne, środki pomocnicze oraz sprzęt ortopedyczny,
- g) nadzór nad prowadzeniem, niezbędnej dokumentacji i jej aktualizacją oraz archiwizacją,
- h) sporządzanie sprawozdań oraz niezbędnych dokumentów do realizacji powierzonych zadań,
- i) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych.

5. informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca w podstawowym systemie czasu pracy,
- c) pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony na okres 6- miesięcy,
- d) wysiłek głównie umysłowy,
- e) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- f) zmienne tempo pracy,
- g) pomieszczenie pracy jednoosobowe.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) życiorys (CV) ze szczegółowym przebiegiem pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 10 ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym pracodawca może zażądać od kandydata do pracy wyłonionego w procedurze naboru zaświadczenia o niekaralności),
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, staż pracy,
- g) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje,
- h) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U. Nr 64, poz. 539).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę wraz wszystkimi wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Lęborku, ul. M. Stryjewskiego 23, 84-300 Lębork w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika działu” lub pocztą na wskazany wyżej adres. Ostateczny termin wpływu dokumentów aplikacyjnych do siedziby jednostki - 13 listopada 2023 r. do godz. 10:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Lęborku). Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Lęborku po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazanym stanowisku urzędniczym.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne, podany zostanie do wiadomości telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP dps1lebork.mojbip.pl oraz www.powiat.leborski.samorzady.pl i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Lęborku.

KLAUZULA INFORMACYJNA na potrzeby rekrutacji

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, Dom Pomocy Społecznej Nr 1 w Lęborku informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej Nr 1 w Lęborku, z siedzibą: ul. Stryjewskiego 23, 84-300 Lębork;
2. W Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Lęborku wyznaczono Inspektora Ochrony Danych – jest nim Pan Piotr Przyborowski, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: gryfinspektor@gmail.com);
3. Pana/Pani dane osobowe zawarte w CV i/lub liście motywacyjnym będą przetwarzane przez Administratora w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:
 - wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - w celu podjęcia działań na Pana/Pani żądanie przez zawarciem umowy o pracę, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO;
 - Pani / Pana dane osobowe inne niż wymienione powyżej mogą być przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) - na podstawie udzielonej zgody, wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji na dane stanowisko. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w powyższym zakresie jest dobrowolne i nie może być podstawą niekorzystnego traktowania Pana/Pani, a brak wyrażenia zgody nie może powodować wobec Pana/Pani jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenia stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia przez Administratora.

- ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń pomiędzy Panem/Panią a Administratorem (podstawa prawa: art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

4. Podane przez Panią/Pana dane osobowe mogą otrzymywać w ramach prowadzenia postępowań organy publiczne – w oparciu o konkretne przepisy prawa, a także inne podmioty – zgodnie z podpisanymi umowami powierzenia im przetwarzania danych osobowych w imieniu Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Lęborku;

5. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;

6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane wyłącznie na czas trwania procesu rekrutacji, a po jego zamknięciu przez okres niezbędny dla realizacji ewentualnych roszczeń;

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji;

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.