

OGŁOSZENIE O NABÓRZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki: **Dom Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II**
ul. Ametystowa 22, 20-577 Lublin
2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **Kierownik zespołu**
3. Dział: **Zespół opiekuńczy w Dziale terapeutyczno – opiekuńczym;**
4. Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe o kierunkach zarządzanie, medyczne.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej lub obywatelstwa kraju, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. W przypadku obcokrajowców posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Znajomość problematyki dotyczącej domów pomocy społecznej.
7. Doświadczenie zawodowe - staż pracy min. 5 lat o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
8. Posiadanie nieposzlakowanej opinii
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

III. Wymagania dodatkowe:

1. Uprawnienia, kursy, szkolenia związane z w/w stanowiskiem.
2. Wysoki poziom umiejętności społecznych.
3. Umiejętność pracy w zespole i kierowanie zespołem.
4. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy Office, poczta elektroniczna, Internet.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizacja i sprawowanie nadzoru nad realizowaniem przez podległych pracowników standardów podstawowych usług bytowych.
2. Monitorowanie poziomu świadczonych usług dla mieszkańców Domu oraz przedstawianie propozycji rozwiązań mających na celu usprawnienie pracy oraz dostosowanie zakresu świadczonych usług do obowiązujących wymogów.
3. Rozpoznawanie problemów poszczególnych mieszkańców na podstawie obserwacji, rozmów z mieszkańcami, rodzinami mieszkańców oraz podejmowanie działań zmierzających do skutecznego rozwiązania problemów.
4. Przygotowywanie projektów dokumentacji i pism, opracowań, planów pracy i sprawozdawczości w ramach funkcjonowania Zespołu Opiekuńczego.
5. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie będące na wyposażeniu Domu.
6. Nadzór nad utrzymywaniem czystości i estetyki w pomieszczeniach Domu.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w budynku Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II.
2. Praca przy komputerze.
3. Praca w godzinach 7.00-15.00
4. Praca w zespole.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W kwietniu 2016 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% .

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami numerem telefonu lub adresem e – mail oraz klauzulą:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182 t.j. ze zm.)”.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
4. Dokumenty potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie potwierdzające okresy zatrudnienia).
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

7. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a po nawiązaniu stosunku pracy dostarczenie w terminie 7 dni zapytania o niekaralności.
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym.

Dodatkowe dokumenty

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II ul. Ametystowa 22, 20-577 Lublin, pok.21 A (parter) w godz.7.00-15.00 osobiście lub wysłać za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie A 4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. administracyjnych” w terminie 10 dni liczonych od dnia następnego po opublikowaniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II w Lublinie.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data dostarczenia do Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie i miejscu naboru.
5. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej <http://www.dpsametystowa.bip.lublin.eu> oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej.

IX. Informacje dodatkowe

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony bez kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
A. Rudnik
Antoni Rudnik