

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Zespołu Usług Wspomagających
w Dziale Terapeutyczno Opiekuńczym - 1/1 etatu

I. Wymagania niezbędne od kandydatów:

1. wykształcenie wyższe z zakresu psychologii, pracy socjalnej, pedagogiki ;
2. minimum 5 letni staż pracy w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej;
3. znajomość zagadnień z zakresu pracy z osobami starszymi i niepełnosprawnymi ;
4. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej;
5. znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa pracy, finansów publicznych, rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych;
6. umiejętność dobrej organizacji pracy podległych pracowników i własnej;
7. posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
8. pełna zdolność do czynności prawnych;
9. korzystanie z pełni praw publicznych;
10. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
11. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
12. nieposzlakowana opinia;
13. znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows, pakiety biurowe MS Office i Open Office, poczta elektroniczna, Internet.

II. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1. wysoka kultura osobista;
2. kreatywność, umiejętności interpersonalne;
3. odporność na stres oraz umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych;
4. dyspozycyjność, komunikatywność;
5. umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres świadczonej usługi:

1. nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań przez podległych pracowników;
2. organizacja zapewnienia właściwej organizacji czasu wolnego Mieszkańców w tym organizowanie spotkań okolicznościowych, świąt, imprez kulturalnych i turystycznych;
3. zapewnienie aktywizacji Mieszkańców poprzez prowadzenie terapii zajęciowej dostosowanej do potrzeb i możliwości psychofizycznych Mieszkańców;
4. nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodziną i środowiskiem lokalnym;
5. umożliwienie Mieszkańcom zaspokajania potrzeb kulturalnych oraz stworzenie warunków do samorozwoju;
6. prowadzenie dokumentacji dotyczącej Indywidualnych Programów Wsparcia oraz koordynacja działań w ramach ich realizacji;
7. nadzór nad zakresem zadań mających na celu podtrzymywanie sprawności Mieszkańców poprzez prowadzenie ćwiczeń ogólnousprawniających oraz wykonywaniem zabiegów fizjoterapeutycznych zgodnie ze zleceniem lekarza;

8. nadzór i realizacja prowadzenia pracy socjalnej z poszanowaniem godności i praw do samostanowienia;
9. organizacja realizacji potrzeb religijnych oraz udzielanie wsparcia duchowego Mieszkańcom;
10. organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem Klubu Seniora,
11. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w celu prawidłowej realizacji zadań.

IV. Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy - opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
2. list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (oryginał do wglądu),
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach (certyfikaty dyplomy zaświadczenia) i umiejętnościach;
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w budynku Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II, ul. Ametystowa 22 Lublin;
2. praca poza siedzibą Domu w związku z realizacją zadań określonych w zakresie obowiązków;
3. praca w godzinach: 7.00 - 15.00;
4. bezpośredni kontakt z mieszkańcami placówki.

VI. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem:

„Nabór – wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Zespołu Usług Wspomagających”

Osobiście w sekretariacie **Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II** lub pocztą na adres: **Dom Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II ul. Ametystowa 22, 20-577 Lublin** w terminie do **27.02.2023 r. do godz.15.00**

1. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do sekretariatu **Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II.**

Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta nie będą rozpatrywane.

2. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II: www.dpsjp2.bip.lublin.eu i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II.

3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
4. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną zaproszone do II etapu naboru.

Oferty, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni są odbierane osobiście przez zainteresowanych lub niszczone komisyjnie po terminie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Współczynnik osób niepełnosprawnych do ogółu zatrudnionych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

VIII. Informacje dodatkowe:

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.

Katarzyna Wawszczak
Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
im. Św. Jana Pawła II