**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II**

**OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Zespołu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego  
1/1 etatu**

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

# Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1. wiedza na temat zadań realizowanych przez domy pomocy społecznej;
2. wysoka kultura osobista;
3. kreatywność, umiejętności interpersonalne;
4. odporność na stres oraz umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych;
5. dyspozycyjność, komunikatywność.

# Zakres świadczonej pracy:

1. rozpoznawanie i realizacja potrzeb Mieszkańców Domu oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją całodobowej opieki pielęgniarskiej i opiekuńczej uwzględniającej stan psychofizyczny Mieszkańca Domu;
2. opracowywanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia  
   w oparciu o diagnozę potrzeb Mieszkańca Domu przy jego współudziale w ramach posiadanych możliwości zdrowotnych;
3. realizacja funkcji pielęgniarskich wobec Mieszkańców Domu, prowadzenie indywidualnej dokumentacji monitorującej przebieg procesu opiekuńczo pielęgnacyjnego;
4. organizacja pracy personelu w zakresie utrzymaniem higieny osobistej Mieszkańców Domu, czystości odzieży, pościeli i otoczenia zgodnie z bieżącymi potrzebami oraz obowiązującymi  
   w tym zakresie procedurami;
5. umożliwienie Mieszkańcom Domu dostępu do korzystania  
   z przysługujących świadczeń w ramach ubezpieczenia zdrowotnego;
6. rozpoznawanie zachodzących zmian w stanie zdrowia i samopoczucia Mieszkańców Domu celem podjęcia adekwatnych działań medycznych;
7. pomoc w zaopatrzeniu Mieszkańców Domu w leki i środki pomocnicze;
8. udzielanie wsparcia nowo przyjętym Mieszkańcom Domu w procesie adaptacji do nowych warunków życia w placówce ;
9. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w celu prawidłowej realizacji zadań.

# Wymagane dokumenty:

* 1. Życiorys zawodowy.
  2. List motywacyjny.

- życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

* 1. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (oryginał do wglądu).
  2. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach (certyfikaty dyplomy zaświadczenia) i umiejętnościach.
  3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy.
  4. Klauzula informacyjna.
  5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
  6. Oświadczenie o niekaralność, zdolność do czynności prawnych.

# Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w systemie 8 godzinnym oraz równoważnym (w tym soboty, niedziele i dni wolne od pracy) w godzinach od 07:00 do 15:00 oraz od 07:00 do 19:00 zgodnie potrzebami pracodawcy.
2. Bezpośredni kontakt z Mieszkańcami Domu.
3. Praca w budynku Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II, ul. Ametystowa 22 Lublin.
4. Praca poza siedzibą Domu w związku z realizacją zadań określonych w zakresie obowiązków.

# Składanie dokumentów:

* 1. Wymagane dokumenty aplikacje należy dostarczyć do:

Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II, ul. Ametystowa 22, 20-577 Lublin (Sekretariat) w **terminie do 24 czerwca 2024 r. do godz. 14:00** lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres: Dom Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II, ul. Ametystowa 22, 20-577 Lublin.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – Kierownik Zespołu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego "

* 1. Nie będą przyjmowane przez sekretariat Domu dokumenty aplikacyjne złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu.
  2. W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data dostarczenia do Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II.
  3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
  4. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną zaproszeni do II etapu naboru.
  5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II: [www.dpsjp2.bip.lublin.eu](http://www.dpsjp2.bip.lublin.eu/) Informacja  
     o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II.

1. **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi po zakończeniu procedury naboru.**

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali wyłonieni w procesie naboru dołączone są do ich akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni są odbierane osobiście przez zainteresowanych lub są przechowywane w Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

1. Współczynnik osób niepełnosprawnych do ogółu zatrudnionych w rozumieniu przepisów  
   o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisk 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 o pracę na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.