



# Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie

20- 113 Lublin ul. Archidiakońska 7 tel/fax. (81) 466 55 55

Lublin, dnia 2 kwietnia 2024 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **I. Dyrektor DPS ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie  
ul. Archidiakońska 7  
20-113 Lublin**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

**Kierownik Zespołu Opiekuńczo - Pielęgnacyjnego**

3. Wymiar etatu:

**1 etat**

4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą DPS:

**Kierownik Zespołu Opiekuńczo - Pielęgnacyjnego**

### **II. Wymagania niezbędne:**

- prawo wykonywania zawodu medycznego;
- wykształcenie wyższe na kierunku medycznym;
- co najmniej 4 - letni staż pracy w zawodzie zgodnym z wykształceniem w podmiotach świadczących opiekę długoterminową i/lub paliatywną;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość przepisów prawnych z zakresu opieki zdrowotnej i ustawy o pomocy społecznej, podstaw procedury administracyjnej;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytor tekstów, poczta elektroniczna, internet.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- szkolenia, kursy w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej, opieki nad osobami w podeszłym wieku;
- odporność na stres; odpowiedzialność;
- dyspozycyjność;
- dobra organizacja pracy;
- rzetelność; samodzielność;
- umiejętność pracy w zespole;

### **IV. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. nadzór nad sprawowaniem nad mieszkankami Domu stałej, profesjonalnej opieki, w tym wykonywaniem przez pracowników zabiegów leczniczych, diagnostycznych, pielęgnacyjnych, opiekuńczych;

2. prowadzenie stałej, systematycznej obserwacji mieszkank w odniesieniu do zapewnienia im profesjonalnej opieki leczniczej, diagnostycznej, pielęgnacyjnej i opiekuńczej, w tym nadzór nad objęciem mieszkank opieką lekarza podstawowej opieki zdrowotnej i leczeniem specjalistycznym, adekwatnie do potrzeb;
3. kierowanie pracą Zespołu Opiekuńczo - Pielęgnacyjnego, wyznaczanie zadań i odpowiedzialności podległym pracownikom;
4. prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
5. współpraca z pracownikami Domu oraz apteką, podmiotami leczniczymi, podmiotami oferującymi wyroby i sprzęt medyczny niezbędny do poprawy komfortu życia mieszkank;
6. opracowanie rozkładu pracy: sporządzanie planu pracy i grafików zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. udział w opracowywaniu planu wydatków przeznaczonych dla potrzeb Zespołu;
8. udział w tworzeniu oraz ewaluacji Indywidualnych Planów Wspierania Mieszkanek;
9. zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania na sprzęt i materiały niezbędne do sprawowania opieki leczniczej, pielęgnacyjnej i opiekuńczej nad mieszkankami;
10. dbanie o prawidłowe wyposażenie i estetyczny wygląd pomieszczeń, w których prowadzone są zabiegi lecznicze, diagnostyczne i pielęgnacyjne wobec mieszkank;
11. przyjmowanie nowych mieszkańców i stosowne ich kwaterowanie w Domu we współpracy z pracownikami Zespołu Opiekuńczo - Pielęgnacyjnego i Zespołu Usług Wspomagających, w tym pracownikiem socjalnym, który zbadał aktualną sytuację osoby ubiegającej się o przyjęcie do Domu w miejscu jej zamieszkania;
12. dbałość o zapewnienie bezpiecznych warunków pracy podległym pracownikom;
13. przeprowadzanie kontroli zgodnie z harmonogramem kontroli zarządczej;

**V. Warunki pracy na stanowisku;**

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno - biurowym;
- praca w budynku Domu Pomocy Społecznej im. W. Micheliowej w Lublinie, ul. Archidiakońska 7;
- praca w godzinach: 7.00 - 15.00.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W marcu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**VII. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV zawierające dane do kontaktu) - opatrzony własnoręcznym podpisem;
- list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
- klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych - dostępna w załączniku do ogłoszenia;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego prawo wykonywania zawodu medycznego;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kserokopia świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. świadectwa ukończenia studiów, studiów podyplomowych, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach;
- aktualne badanie do celów sanitarno-epidemiologicznych;
- oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego - dostępne w załączniku do ogłoszenia;

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - dostępne w załączniku do ogłoszenia;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - druk dostępny w załączniku do ogłoszenia;  
**(kserokopie powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).**

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 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 na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście lub za pośrednictwem poczty do Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie, ul. Archidiakońska 7, 20-113 Lublin** w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Zespołu Opiekuńczo - Pielęgnacyjnego” w terminie **do dnia 12 kwietnia 2024 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do DPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dotyczy to również dokumentów przesłanych za pośrednictwem poczty.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i merytoryczne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o dalszych etapach naboru.

Kolejne etapy naboru będą realizowane stacjonarnie w siedzibie Domu, o terminie kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną. Kolejny etap naboru odbędzie się niezwłocznie po sprawdzeniu spełnienia przez kandydata złożonej przez niego dokumentacji pod względem formalnym i merytorycznym.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://dpsm.lublin.eu/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Archidiakońskiej 7.

#### **IX. Ogłoszenie przygotował:**

Starszy Inspektor ds. pracowniczych.