

OGŁOSZENIE O NABORZE 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 wsparcia
w Mieszkaniach Chronionych**
3. Dział: Mieszkania Chronione
4. Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe z zakresu pedagogiki, psychologii, socjologii lub pokrewnych nauk społecznych.
2. Doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi.
3. Umiejętność zarządzania zespołem pracowniczym.
4. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.
5. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy Office, poczta elektroniczna, Internet.
6. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość specyfiki pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi.
2. Kursy, szkolenia z zakresu pracy z osobami zaburzonymi psychicznie.
3. Dobra organizacja czasu pracy, samodzielność w działaniu.
4. Odporność na stres oraz umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych.
5. Dyspozycyjność, komunikatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizacja i sprawowanie nadzoru nad realizacją usług w Mieszkaniach Chronionych.
2. Koordynacja oraz współudział w opracowywaniu i realizowaniu planów usamodzielniania/wspierania Mieszkańców Mieszkań Chronionych.

3. Wspieranie personelu w realizacji celów programu usamodzielniania/wspierania oraz w realizacji działań na rzecz Mieszkańców.
4. Opracowywanie i realizacja planu pracy w Mieszkaniach Chronionych.
5. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i organizacjami pozarządowymi udzielającymi pomocy osobom z zaburzeniami psychicznymi.
6. Koordynacja działań związanych z przyjmowaniem osób skierowanych do pobytu w Mieszkaniu Chronionym.
7. Koordynacja i uczestnictwo w udzielaniu pomocy Mieszkańcom w planowaniu i wykonywaniu czynności związanych z codziennym funkcjonowaniem.
8. Koordynacja i uczestnictwo w udzielaniu pomocy mieszkańcom w nauce, rozwijaniu i utrwalaniu umiejętności niezbędnych w samodzielnym funkcjonowaniu.
9. Monitorowanie działań socjalnych realizowanych na rzecz Mieszkańców.
10. Współpraca z rodzinami Mieszkańców Mieszkań Chronionych.
11. Przygotowywanie projektów dokumentacji i pism, opracowań, planów pracy i sprawozdawczości w ramach funkcjonowania mieszkań chronionych.
12. Organizowanie cyklicznych spotkań społeczności mieszkań chronionych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w godzinach 7.00 -15.00, 13.00 - 21.00 lub w weekendy i dni wolne 9.00-21.00
2. Praca samodzielna jak również z zespołem pracowników.
3. Bezpośredni kontakt z Mieszkańcami Mieszkań Chronionych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2021 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.
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.
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Klauzula informacyjna.

Dodatkowe dokumenty:

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy tj.: kursy, szkolenia z zakresu pracy z osobami zaburzonymi psychicznie.

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 Kierownik zespołu wsparcia w Mieszkaniach Chronionych” w terminie do 21 grudnia 2021 r.
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.dpsjp2.bip.lublin.eu> oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej przez okres 3 miesięcy.

IX. 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.

Antoni Rudnik
Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
im. Św. Jana Pawła II