



Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie

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

Lublin, dnia 16 grudnia 2022 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 Usług Wspomagających

3. Wymiar etatu:

1 etat

4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą DPS:

Kierownik Zespołu Usług Wspomagających

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie lub podyplomowe na kierunku pedagogika specjalna, pedagogika opiekuńcza osób starszych, pedagogika terapeutyczno - rehabilitacyjna, pedagogika artystyczna, socjologia;
- co najmniej 5 - letni staż pracy w zawodzie zgodnym z wykształceniem w podmiotach świadczących pomoc seniorom;
- potwierdzone kwalifikacje w zakresie pracy z seniorem;
- doświadczenie w kierowaniu/koordynacji prac zespołu pracowników;
- 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 ustawy o pomocy społecznej, podstaw procedury administracyjnej;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, internet.

III. Wymagania dodatkowe:

- odporność na stres; odpowiedzialność;
- dyspozycyjność;
- dobra organizacja pracy;
- rzetelność; samodzielność;
- zdolność analitycznego myślenia;

IV. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. kierowanie pracą Zespołu Usług Wspomagających, wyznaczanie zadań i odpowiedzialności podległym pracownikom,

2. organizowanie zajęć z zakresu terapii, fizjoterapii i wsparcia psychologicznego zgodnie z indywidualnymi potrzebami mieszkańców i kontrola ich wykonania,
3. organizowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu w celu pełnego poznania, zaplanowania i realizowania potrzeb mieszkańców z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości,
4. opracowanie rozkładu pracy: sporządzanie planu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. udział w opracowywaniu planu wydatków przeznaczonych dla potrzeb Zespołu,
6. przekazywanie bieżących informacji dotyczących Zespołu i spraw mieszkańców do Dyrektora Domu,
7. prowadzenie wymaganej na stanowisku pracy dokumentacji,
8. zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania na sprzęt, pomoce dydaktyczne i materiały niezbędne do prowadzenia terapii i aktywizacji mieszkanki - adekwatnie do istniejących potrzeb w tym zakresie,
9. dbanie o prawidłowe wyposażenie i estetyczny wygląd pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia terapeutyczne i aktywizacja mieszkanki.
10. zgłaszanie Dyrektorowi potrzeb w zakresie remontów, awarii, usterek technicznych oraz w zakresie konserwacji i napraw, w szczególności w odniesieniu do pomieszczeń, w których prowadzona jest terapia i aktywizacja mieszkanki oraz sprzętu i urządzeń wykorzystywanych na potrzeby zadań realizowanych przez Zespół Usług Wspomagających,
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,
14. współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w tym kulturalnymi, oświatowymi, w zakresie terapii i aktywizacji mieszkanki.

V. Warunki pracy na stanowisku;

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

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2022 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, w tym adres e mail) - opatrzony własnoręcznym podpisem;
- list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
- klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych - dostępna w załączniku do ogłoszenia;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kserokopia świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy, w tym co najmniej 5 - letni staż pracy w zawodzie zgodnym z wykształceniem w podmiotach świadczących pomoc seniorom oraz doświadczenie w kierowaniu/koordynacji prac zespołu pracowników;

- kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje w zakresie pracy z seniorem;
 - kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie w kierowaniu/koordynacji prac zespołu pracowników: dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o ukończeniu kursów, itp.
 - oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego - druk dostępny w załączniku do ogłoszenia;
 - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - druk dostępny 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 poświadczone 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 Micheliśowej 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 Usług Wspomagających” w terminie **do dnia 28 grudnia 2022 r. do godz. 13.00.**

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 lub, w wyjątkowych sytuacjach, zdalnie poprzez rozmowę telefoniczną. O ustaleniach w tym zakresie i 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 (www.dpsm.bip.lublin.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Archidiakońskiej 7.

IX. Ogłoszenie przygotował:

Starszy Inspektor ds. pracowniczych