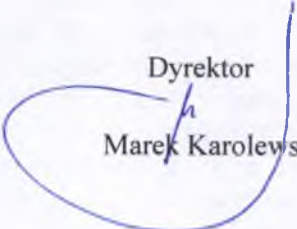


DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOZARZACH

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Kozarzach

1. **Określenie stanowiska pracy:** Kierownik Działu Pielęgnacyjno-Wspomagającego
2. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie
 - 2) wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności z obszaru nauk medycznych, preferowane np.: pielęgniarstwo oraz 5 – letni staż pracy,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - 5) znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, Rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, Rozporządzenia w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks pracy,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wymagającym obsługi komputera,
 - 7) nieposzlakowana opinia,
 - 8) znajomość oprogramowania Microsoft Office, Arisco Dom - Moduł Lekii.
3. **Wymagania pożądane:**
 - 1) samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, kreatywność, dyspozycyjność,
 - 2) systematyczność, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność,
 - 3) umiejętność pracy z zespołem i zarządzania zasobami ludzkimi.
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) organizowanie pracy działu w sposób zapewniający mieszkańcom Domu właściwy zakres usług, zgodny ze standardami i indywidualnymi potrzebami mieszkańców,
 - 2) bieżąca współpraca z pracownikami Domu w celu zapewnienia prawidłowej i sprawnej realizacji zadań,
 - 3) współpraca z lekarzami, placówkami lecznictwa zamkniętego oraz specjalistycznymi przychodniami lecznictwa otwartego w zakresie udzielania świadczeń mieszkańcom,
 - 4) czuwanie nad należytą realizacją zaleceń lekarskich,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad gospodarką lekami, właściwym przechowywaniem i zabezpieczeniem,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia i gospodarowania artykułami medycznymi,
 - 7) realizacja potrzeb pielęgnacyjnych i rehabilitacji leczniczej mieszkańców Domu,
 - 8) nadzór nad pielęgnacją, w tym pielęgnacją przeciwoodleżynową mieszkańców leżących,
 - 9) udzielanie informacji o stanie zdrowia mieszkańców ich najbliższej rodzinie,
 - 10) zaopatrzenie mieszkańców w niezbędne przybory, odpowiednią odzież oraz sprzęt ortopedyczny,
 - 11) dokonywanie zakupów usług i dostaw zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - 12) bieżąca kontrola wpisów w księżce raportów pielęgniarstkich,
 - 13) współudział w sprawowaniu bieżącego nadzoru i kontroli nad czystością oraz stanem sanitarno – higienicznym pomieszczeń Domu,
 - 14) nadzór i kontrola pracy oraz dokonywanie ocen pracy podległych pracowników,
 - 15) sporządzanie planów urlopów pracowników działu,
 - 16) organizowanie szkoleń podległego personelu,
 - 17) nadzór nad zapewnieniem możliwości realizacji potrzeb religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańców, odprawianiem nabożeństw w kaplicy Domu oraz organizowaniem pochówku,
 - 18) bieżący nadzór nad pomieszczeniami mieszkalnymi oraz higieną i wyglądem zewnętrznym mieszkańców,
 - 19) koordynacja prac Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego i pracowników pierwszego kontaktu,
 - 20) nadzór nad opracowywaniem i realizacją Indywidualnych Planów Wsparcia mieszkańców Domu,

- 21) współdziałanie i inicjowanie wspólnie z innymi komórkami organizacyjnymi zamierzeń mających na celu polepszenie bytu mieszkańców poprzez sprawowanie nadzoru nad prawidłowym sporządzaniem i prowadzeniem indywidualnych planów wsparcia,
 - 22) współpraca z innymi instytucjami w ramach realizowanych zadań,
 - 23) racjonalne gospodarowanie artykułami medycznymi, materiałami i sprzętem.
- 5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV),
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
Wymiar czasu pracy: 1 etat.
- 7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Kozarzach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu wrześniu 2018 r. kształtował się na poziomie poniżej 6 %.
- 8. Informacje dodatkowe:**
- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Kozarzach lub przysyłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej w Kozarzach, Kozarze 63, 18-230 Ciechanowiec, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 22 października 2018 roku do godziny 15⁰⁰**.
 - 2) Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na stanowisko Kierownika Działu Pielęgnacyjno-Wspomagającego**”, ze wskazaniem adresu i numeru telefonu kontaktowego.
 - 3) Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 Poz. 1000)”*.
 - 4) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
 - 5) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru.
 - 6) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem <http://bip.st.wysmaz.wrotapodlasia.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w DPS w Kozarzach.
 - 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (86) 2779 008.

Dyrektor

Marek Karolewski

Kozarze, dnia 11 października 2018 r.