

## 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 Leki.
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 przeciwoleżynową 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 6 listopada 2018 roku do godziny 15<sup>00</sup>**.
- 2) Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na stanowisko Kierownika Działu Pielęgnacyjno-Wspomagającego**”, ze wskazaniem adresu i numeru telefonu kontaktowego.
- 3) Załączono klauzulę informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych stanowiącą zał. Nr. 1.
- 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 25 października 2018 r.

### KLAUZULA INFORMACYJNA PRZY REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej RODO - informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Kozarzach, Kozarze 63, 18-230 Ciechanowiec.
2. Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych – można się z nim kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z Inspektorem można kontaktować się przez e-mail: [iod@kancelariarp.pl](mailto:iod@kancelariarp.pl) lub listownie - na wyżej wskazany adres korespondencyjny.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie przepisów art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy (Dz.U. 1974 nr 24 poz. 141 ze zm.), a poza zakresem określonym w wyżej wskazanym przepisie, na podstawie Pani/Pana zgody.
4. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przekazywane:
  - a. podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora danych,
  - b. podmiotom uprawnionym przepisami prawa,
  - c. podmiotom upoważnionym przez Pana/Panią.
5. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;
7. Posiada Pani/Pan prawo do wycofania zgody na przetwarzania Pani/Pana danych w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody;
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia rekrutacji, w której bierze Pan/Pani udział;
10. Na podstawie Pani/Pana danych nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany, nie będą też przetwarzane w formie profilowania;

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia procesu rekrutacji lub wycofania zgody na przetwarzanie oraz gdy upłynie obowiązkowy okres ich przechowywania, zwłaszcza wskazany w przepisach o archiwizacji

Dyrektor

Marek Karolewski

Kozarze, dnia 25 października 2018 r.

