

DPS.K.110.1.2024

Nowe Miszewo, dnia 04.01.2024 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Nad Jarem” w Nowym Miszewie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze
w Domu Pomocy Społecznej „Nad Jarem” w Nowym Miszewie,
ul. Pałacowa 2B, 09-470 Bodzanów**

I. Stanowisko pracy: Kierownik zespołu (jedno stanowisko pracy w pełnym wymiarze czasu pracy).

II. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
5. wykształcenie wyższe z zakresu pedagogiki, specjalizacja w zawodzie pracownik socjalny,
6. znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 901 z póź.zm.), znajomość przepisów rozporządzenia z dnia 23 sierpnia 2012 r. Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 poz. 734 póź.zm.),
7. doświadczenie zawodowe z osobami z zaburzeniami intelektualnymi i psychicznymi,
8. minimum 5 lat stażu pracy.

III. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność poszanowania wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa mieszkańców domu pomocy społecznej,
2. podstawowa znajomość obsługi komputera,
3. odpowiedzialność i zaangażowanie,
4. umiejętność interpretacji i stosowanie przepisów,
5. odporność na stres,
6. umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. Bezpośredni nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników zespołu pracowników socjalnych.
2. Nadzór i koordynowanie pracy zespołu socjalnego, do którego zadań należy:
 - 1) w zakresie świadczenia usług wspomagających:

- a) świadczenie pracy socjalnej,
 - b) prowadzenie spraw meldunkowych mieszkańców,
 - c) prowadzenie wykazu osób przebywających w Domu,
 - d) pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych, w tym urzędowych,
 - e) załatwianie wszystkich spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu,
 - f) zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - g) dbanie o miejsca pochówku mieszkańców Domu,
 - h) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - i) stymulowanie nawiązywania i utrzymywania oraz rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - j) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców i wspieranie działalności Rady mieszkańców,
 - k) prowadzenie treningu budżetowego mieszkańców,
 - l) pomoc w organizacji i mobilizowanie mieszkańców do czynnego udziału w uroczystościach i imprezach w Domu oraz poza nim,
 - m) czynny udział w pracach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych;
- 2) w zakresie zaspakajania potrzeb bytowych i opiekuńczych mieszkańców:
- a) dbanie o zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie placówki oraz opieki w czasie zajęć zorganizowanych poza Domem,
 - b) udzielanie wsparcia w podstawowych czynnościach takich jak: odżywianie, ubieranie, poruszanie się, komunikowanie,
 - c) wykonywanie w toku codziennych czynności zaleceń ustalonych podczas spotkań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
 - d) współdziałanie z pielęgniarką pełniącą dyżur poprzez bieżące informowanie o zmianach stanu zdrowia mieszkańców,
 - e) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów i załatwianiu spraw osobistych, w tym pomoc w zabezpieczaniu mienia osobistego, dokonywanie zakupów,
 - f) troska o mieszkańców przebywających poza Domem.
3. Nadzór nad wykonywaniem postanowień zawartych w:
- a) procedurze w sprawie ustalenia zasad bezpiecznego przechowywania przedmiotów wartościowych, dokumentarnych i środków pieniężnych w Domu Pomocy Społecznej „Nad Jarem” w Nowym Miszewie,
 - b) procedurze w sprawie gospodarowania środkami pieniężnymi Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej „Nad Jarem” w Nowym Miszewie,
 - c) procedurze w sprawie postępowania z mieniem Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej „Nad Jarem” w Nowym Miszewie w przypadku śmierci.

V. Informacja o warunkach pracy:

Praca w Domu Pomocy Społecznej „Nad Jarem” w Nowym Miszewie ul. Pałacowa 2b, 09-470 Bodzanów. Praca w godz. 7.30-15.30

W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Budynek parterowy pozbawiony barier architektonicznych. Ciągi komunikacyjne odpowiedniej szerokości do poruszania się wózkami inwalidzkimi, natomiast drzwi na korytarzach i do pomieszczeń dostosowane do wózków inwalidzkich.

- VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej „Nad Jarem” w Nowym Miszewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021 r. poz.573 z późn. zm.) był niższy niż 6%.**

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, – własnoręcznie podpisany,
2. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
3. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane,
4. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – własnoręcznie podpisane,
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia oraz zaświadczenie dokumentujące bieżące zatrudnienie,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, a przepis prawa nie wymaga,
8. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Sposób składania dokumentów:

1. Dokumenty z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko – Kierownik Zespołu**” w zamkniętej kopercie należy składać w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres :
Dom Pomocy Społecznej „Nad Jarem” w Nowym Miszewie
ul. Pałacowa 2b
09-470 Bodzanów
2. **Termin składania ofert: 19 stycznia 2024 r.**, w przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej „Nad Jarem” w Nowym Miszewie.

IX. Ważne informacje:

1. List motywacyjny, CV oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem.
2. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów.
3. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
4. Oferty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej „Nad Jarem” w Nowym Miszewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane.
6. Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone kandydatom na ich wniosek, nie później niż w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników naboru.
7. Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej „Nad Jarem” w Nowym Miszewie oraz tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej „Nad Jarem” w Nowym Miszewie .

X. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej „Nad Jarem” w Nowym Miszewie reprezentowany przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Nad Jarem” w Nowym Miszewie. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych można uzyskać w Domu Pomocy Społecznej „Nad Jarem” w Nowym Miszewie z siedzibą przy ul. Pałacowa 2b, 09-470 Bodzanów.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email iod.cuw@powiat.plock.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem danych.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
4. Przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.); Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.) (dalej: RODO); Art. 9 ust. 2 lit. a RODO Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
5. Podanie danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów jest dobrowolne ale brak ich podania może mieć wpływ na ocenę złożonej aplikacji.
6. Dane nie będą udostępniane żadnym podmiotom.
7. Dane osobowe nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wynikach naboru, następnie zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone kandydatom na ich wniosek, nie później niż w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników naboru.
8. Zgodnie z RODO przysługuje:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.