

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2022

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy

(www.zdpsiw.pl)

w dniu 4 marca 2022 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834.) Dyrektor Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

kierownika sekcji opieki

w Zespole Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) diagnoza i realizacja potrzeb podopiecznych oraz podejmowanie niezbędnych działań celem ich realizacji,
- 2) współtworzenie indywidualnych planów wsparcia w oparciu o zdiagnozowane potrzeby podopiecznych,
- 3) nadzór nad realizacją zadań zawartych w indywidualnych planach wsparcia podopiecznych w zakresie opieki, pielęgnacji, terapii, rehabilitacji, świadczonych usług medycznych i psychologicznych,
- 4) organizacja i uczestnictwo w zebraniach zespołu terapeutyczno – opiekuńczego,
- 5) organizacja pracy i nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadań podległych pracownikom, w szczególności usług opiekuńczych, pielęgnacyjnych i wspomagających w stosunku do podopiecznych,
- 6) organizowanie opieki medycznej dla mieszkańców,
- 7) organizowanie i wsparcie w załatwianiu wszelkich spraw mieszkańców,
- 8) koordynacja i realizacja zaopatrzenia podopiecznych w środki pomocnicze,
- 9) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań pracowników pierwszego kontaktu,
- 10) włączanie się w czynności opiekuńczo – pielęgnacyjne w sytuacjach tego wymagających,
- 11) współpraca z rodzinami / opiekunami prawnymi w zakresie świadczonych usług,
- 12) organizacja i doskonalenie form świadczonych usług w zakresie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających,
- 13) kontrola realizacji standardu świadczonych usług,
- 14) przygotowywanie projektów regulaminów, instrukcji i procedur,
- 15) koordynacja prac związanych z organizacją uroczystości i imprez,
- 16) opracowywanie planów zamierzeń, szkoleń i kontroli,
- 17) kontrola rzetelności i systematyczności prowadzonej przez pracowników dokumentacji,
- 18) opracowywanie harmonogramów czasu pracy,
- 19) prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników,
- 20) zapewnianie ciągłości pracy i możliwości wykonywania zadań nałożonych na pracowników,
- 21) koordynacja i nadzór nad przebiegiem staży, praktyk,
- 22) prowadzenie szkoleń stanowiskowych,
- 23) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 24) prowadzenie kart przydziału odzieży i obuwia ochronnego,
- 25) nadzór nad użytkowaniem sprzętu, wyposażenia i materiałów przez pracowników,
- 26) nadzór nad czystością i porządkiem w pomieszczeniach ogólnodostępnych i pokojach podopiecznych,
- 27) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu,
- 28) dbanie o dobrą atmosferę, przestrzeganie kodeksu etycznego i ochrony danych osobowych podopiecznych i pracowników.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1. niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, wskazane kierunkowe np. pielęgniarstwo, fizjoterapia, pedagogiczne, psychologiczne, praca socjalna, medyczne
- 2) 4 letni staż pracy w rozumieniu doświadczenia na określonym stanowisku,
- 3) znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - b) rozporządzenia z dnia 23 sierpnia 2012 r. ws. domów pomocy społecznej
 - c) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego
 - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) umiejętność organizacji pracy zapewniającej skuteczną realizację zadań,
- 5) obywatelstwo polskie,

a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, cieszyć się nieposzlakowaną opinią oraz nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

2. dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office, a w szczególności znajomość MS Excel,

- 2) odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 3) wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne,
- 4) rzetelne przestrzeganie zasad etyki zawodowej, uczciwość, sumiennosc i wyrozumialosc w stosunku do podopiecznych,
- 5) umiejętność efektywnej pracy w zespole.

III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wynagrodzenie: zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960),
- 3) miejsce pracy: Zespół Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lutym 2022 r. wyniósł 6%.

V. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopię świadectwa szkolnego/dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenie zawodowego,
- 6) oryginalny kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać ze strony internetowej: www.bip.um.bydgoszcz.pl),
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu obywatelstwa,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, zgodnie z rozporządzeniem 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. U. UE.L.2019.119.1,
- 10) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w biurze Zespołu lub przesać pocztą na adres: Dyrektor Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, ul. Gałczyńskiego 2, 85-322 Bydgoszcz

w terminie do dnia *18 marca* 2022 r.

z adnotacją na kopercie: „Nabór na stanowisko kierownika sekcji opieki – ogłoszenie nr 2/2022”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Zespołu lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydatów nie wybranych w drodze konkursu będą przechowywane w sekcji kadr Zespołu przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem w DPS „Słoneczko”, ul. Gałczyńskiego 2. Zespół nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.