

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2017

z dnia 19 stycznia 2017 r.

DYREKTOR ZESPOŁU DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ I OŚRODKÓW WSPARCIA W BYDGOSZCZY

OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W ZESPOLE DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ I OŚRODKÓW WSPARCIA W BYDGOSZCZY

### 1. Wolne stanowisko urzędnicze:

Kierownik działu terapeutyczno – opiekuńczego w Domu Pomocy Społecznej.

### 2. Opis stanowiska (zakres zadań wykonywanych na stanowisku):

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników działu terapeutyczno - opiekuńczego,
- 2) opracowywanie harmonogramów pracy dla podległych pracowników,
- 3) nadzorowanie realizacji zadań zawartych w indywidualnych planach wspierania,
- 4) opracowywanie planów terapii dla Mieszkańców,
- 5) współpraca z rodzinami/opiekunami prawnymi Mieszkańców w zakresie świadczonych usług,
- 6) organizowanie i doskonalenie form usług świadczonych przez Dom w zakresie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających,
- 7) kontrolowanie i czuwanie nad realizacją standardu obowiązujących usług,
- 8) przygotowywanie regulaminów, procedur zgodnych z przepisami prawa w zakresie pomocy społecznej i zdrowia psychicznego,
- 9) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego,
- 10) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.

### 3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie: (preferowane pedagogiczne lub psychologiczne),
- 2) minimum 5 letni staż pracy, w tym doświadczenie w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi lub osobami w podeszłym wieku,
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 4) umiejętność efektywnej współpracy w grupie,
- 5) umiejętność organizacji pracy zapewniającej skuteczną realizację zadań,
- 6) umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych,
- 7) umiejętność kierowania grupą pracowników,
- 8) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych z podopiecznymi,
- 9) wrażliwość i umiejętność dostrzegania potrzeb drugiego człowieka,
- 10) umiejętność życzliwego i otwartego obcowania z osobami starszymi i niepełnosprawnymi,
- 11) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 12) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 13) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- 14) nieposzlakowana opinia.

### 4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność dobrej obsługi komputera, w szczególności MS Excel, MS Word,
- 2) znajomość ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, znajomość przepisów Kodeksu Pracy, a w szczególności regulujących czas pracy pracowników,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu.

### 5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wynagrodzenie: zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1786),
- 3) praca od poniedziałku do piątku,
- 4) miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej „Jesień Życia”, ul. Mińska 15A w Bydgoszczy.

### 6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2016 r. wynosił co najmniej 6%.



## 7. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i pracy zawodowej (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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych: Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie BIP),
- 4) kserokopię dokumentów potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych kwalifikacji i umiejętności,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- 12) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

## 8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **30.01.2017 r. do godz. 15<sup>00</sup>** w zamkniętej kopercie w biurze Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, ul. Gałczyńskiego 2, lub przesłać pocztą na adres – Dyrektor Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, ul. Gałczyńskiego 2, 85-322 Bydgoszcz, z adnotacją na kopercie „**Nabór nr 1/2017**”,
- 2) nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
- 3) aplikacje, które nie będą spełniały wymogów formalnych ogłoszenia bądź wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 4) o zachowaniu terminu zadecyduje data wpływu dokumentów do biura Zespołu lub data stempla pocztowego,
- 5) o terminie kolejnego etapu rekrutacji kandydaci (nie więcej niż pięciu najlepszych) spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie,
- 6) informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (strona internetowa Urzędu Miasta Bydgoszczy) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu w Bydgoszczy, ul. Gałczyńskiego 2,
- 7) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy zostaną dołączone do jego akt osobowych. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
- 8) dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w biurze Zespołu przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Zespół Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone,

**DYREKTOR**  
Zespołu Domów Pomocy Społecznej  
i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy  
*Bożena Dęglec-Laniewska*