

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2023

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy  
(www.zdpsiw.pl)

w dniu 14 lutego 2023 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Dyrektor Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

Kierownika sekcji w Środowiskowym Domu Samopomocy  
w Zespole Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy

### I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) znajomość przepisów zawartych w regulaminach, procedurach, instrukcjach i innych aktach wewnętrznych funkcjonujących w Zespole,
- 2) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 3) określanie i nadzorowanie ryzyk w stosunku do zadań pracowników sekcji, zgłaszanie kierownikowi ewentualnych zmian organizacyjnych przy realizacji zadań,
- 4) planowanie rocznych potrzeb finansowych sekcji w zakresie wyposażenia, szkoleń, usług, napraw, potencjalnych awarii na podstawie rozpoznania i diagnozy potrzeb uczestników sekcji i warunków lokalowych sekcji,
- 5) planowanie bieżących wydatków finansowych sekcji i ich realizacja zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 6) proponowanie i aktualizowanie procedur oraz sprawowanie nadzoru nad ich przestrzeganiem w sekcji,
- 7) sporządzanie sprawozdań częściowych sekcji,
- 8) opracowywanie harmonogramów pracy dla pracowników sekcji,
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników sekcji,
- 10) wydawanie poleceń służbowych pracownikom sekcji, nadzór nad ich rzetelną realizacją,
- 11) przyjmowanie uczestników do placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) nadzór nad właściwym wykonaniem przez podległych pracowników działań wspierająco-aktywizujących dla uczestników sekcji,
- 13) zapewnienie uczestnikom świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów w tym z Programu Działalności i Planów Pracy,
- 14) współpraca z instytucjami (ROPS, ZUS, PUP, PZP i innymi) w sprawach związanych z realizacją IPPWA uczestników sekcji,
- 15) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej funkcjonowania sekcji zgodnie z RMPiPS z dnia 09.12.2010 r., w szczególności:
  - dokumentacji zbiorczej sekcji;
  - dokumentacji indywidualnej sekcji;
- 16) koordynowanie i udział w pracach Zespołu Wspierająco-Aktywizującego w śds w tym głównie:
  - nadzorowanie, zgłaszanie i omawianie spraw bieżących uczestników;
  - współtworzenie Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco-Aktywizującego dla uczestników;
  - współtworzenie oceny ilościowej i jakościowej Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco-Aktywizującego dla uczestników;
  - współpraca z członkami Zespołu w sprawach dotyczących realizacji IPPWA uczestników sekcji;
- 17) współrealizowanie z Zespołem Wspierająco – Aktywizującym Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco-Aktywizującego dla uczestników śds,
- 18) koordynowanie i podejmowanie natychmiastowych działań w sytuacjach nagłych, kryzysowych związanych ze stanem zdrowia lub funkcjonowaniem uczestników – zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- 19) prowadzenie z uczestnikami elementów treningów umiejętności społecznych, umiejętności spędzania czasu wolnego i funkcjonowania w codziennym życiu,
- 20) asysta i pomoc uczestnikom podczas wyjazdów związanych z realizacją zadań domu,
- 21) współorganizowanie rekreacji dla uczestników śds: wyjścia kulturalno-oświatowe, spacer, wycieczki,
- 22) składanie propozycji wprowadzania nowych form terapii lub rezygnacji z metod nie przynoszących efektów,
- 23) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy zgodnie z Rozporządzeniem MPiPS w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dnia 9 grudnia 2010 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 249),

- 24) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
- 25) zapewnienie ciągłości pracy poprzez natychmiastowe zgłaszanie przełożonemu potrzeb w tym zakresie,
- 26) dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu, porządku i ładu w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed niewłaściwym wykorzystaniem, zniszczeniem i kradzieżą,
- 27) przygotowywania kasacji mienia,
- 28) współpraca z innymi działami ZDPSiOW w ramach realizacji zadań ośrodka,
- 29) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych,
- 30) kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
- 31) koordynowanie współpracy z rodzinami, opiekunami uczestników,
- 32) uczestniczenie w spotkaniach społeczności,
- 33) koordynowanie organizacji imprez takich jak spotkania świąteczne, urodzinowe itp.,
- 34) utrzymywanie porządku w przydzielonym miejscu pracy,
- 35) systematyczne podnoszenie wiedzy zawodowej w ramach samokształcenia poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych oraz w innych formach kształcenia zawodowego, podyktowanych potrzebami ŚDS,
- 36) 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 (studia potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.)) odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku; wskazane kierunkowe np. fizjoterapia, pedagogiczne, psychologiczne, terapia zajęciowa, praca socjalna
- 2) 4 letni staż pracy w rozumieniu doświadczenia na stanowisku określonym w niniejszym ogłoszeniu,
- 3) znajomość przepisów:
  - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
  - b) rozporządzenia z dnia 9.12.2010 r. ws. środowiskowych domów samopomocy,
  - 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, sumienność i wyrozumiałość 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 28.10.2021 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 styczniu 2023 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](http://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 posiadanym obywatelstwie,
- 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 27 lutego 2023 r.

z adnotacją na kopercie: „Nabór na stanowisko kierownika sekcji ŚDS – ogłoszenie nr 1/2023”.

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.

**DYREKTOR**  
Zespołu Domów Pomocy Społecznej  
i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy  
*Emilia Nikodem Boczek*

*Emilia Nikodem Boczek*