

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 06/2016

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Legionowie  
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:  
Kierownik Sekcji Terapeutycznej**

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Dom Pomocy Społecznej „Kombatant”  
ul. Jagiellońska 71  
05-120 Legionowo

**II. Stanowisko, na które jest prowadzony nabór:**

Kierownik Sekcji Terapeutycznej

**III. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne, konieczne do pracy na stanowisku:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letni staż pracy,
- g) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
- h) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania domów pomocy społecznej, a w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964), ustawy o pracownikach samorządowych oraz znajomość przepisów: prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, kodeksu pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) mile widziane dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje związane z opieką nad osobami starszymi i przewlekle somatycznie chorymi,
- b) doświadczenie w pracy z osobami starszymi,
- c) znajomość pakietu MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych,
- d) odporność na stres, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- e) umiejętność organizacji pracy podległego zespołu.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku obejmuje:**

1. Planowanie i organizowanie wykonywania przez pracowników zadań w sposób zapewniający pełną, terminową i efektywną ich realizację.
2. Nadzór nad efektywnym wykorzystaniem czasu pracy, porządkiem i organizacją pracy, przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony informacji stanowiących tajemnicę służbową oraz przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych.
3. Koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników pierwszego kontaktu dla mieszkańców.
4. Ocena pracy podległego personelu.
5. Wydawanie opinii okresowych i wnioskowanie w sprawach podległych pracowników.
6. Sprawowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Przydzielanie pracownikom podległej Sekcji indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności.
8. Na bieżąco informowanie Dyrektora o stanie realizacji zadań w kierowanej Sekcji i zgłaszanie wszelkich zagrożeń w ich terminowym wykonywaniu.
9. Udział w pracach i spotkaniach Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego oraz wnoszenie istotnych informacji do opracowywanych i realizowanych indywidualnych planów wsparcia mieszkańców.
10. Promocja Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” (internet, współpraca z mediami, lokalną prasą, itp.).
11. Współpraca i nadzór pracy w zakresie sekretariatu Domu Pomocy Społecznej „Kombatant”.
12. Sprawowanie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji Danych Osobowych Domu Pomocy Społecznej „Kombatant”.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca posiada charakter administracyjno-biurowy. Wiąże się m.in. z kierowaniem personelem i ponoszeniem odpowiedzialności za właściwe funkcjonowanie Sekcji Terapeutycznej w Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Legionowie.

Stanowisko pracy nie wiąże się z wykonywaniem pracy w szczególnym charakterze lub w szczególnych warunkach.

Praca w godzinach 8:00 - 16:00 od poniedziałku do piątku oraz incydentalnie w innych dniach lub godzinach.

##### Warunki pracy na stanowisku:

1. Zmienne tempo pracy, warunki stresowe.
2. Konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.
3. Dyspozycyjność, praca przy komputerze.

#### **VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił więcej niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty.**

**Oferty osób przystępujących do naboru powinny zawierać:**

- 1) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – podpisany własnoręcznie,
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – druk w załączeniu,

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku trwającego stosunku pracy stosowne zaświadczenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych).

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Kierownik Sekcji Terapeutycznej w Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Legionowie” w terminie do dnia **30.11.2016 r.** do godz.**10.00** osobiście w sekretariacie Domu lub przesłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej „Kombatant”, ul. Jagiellońska 71, 05-120 Legionowo.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do sekretariatu Domu.

Oferty, które nie będą spełniały wymogów formalnych bądź wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Domu [www.domkombatanta.pl](http://www.domkombatanta.pl) oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Legionowie, ul. Jagiellońska 71.

O terminie kolejnego etapu rekrutacji kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną.

#### **IX. Informacja dodatkowa:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej) powinny być 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 (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902). Przyjmuję do wiadomości fakt o obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.(t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Legionowie  
Anna Jaworska

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

6. Wykształcenie .....
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

7. Wykształcenie uzupełniające.....

*(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

*(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*

10. Czy był Pan/ Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. – o pracownikach samorządowych - NIE / TAK

Jeśli w pkt. 10 udzielono odpowiedzi TAK, to

11. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony - TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 11 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt. 11 udzielono odpowiedzi NIE, to

12. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy - TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 12 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 12 udzielono odpowiedzi NIE, to

13. Czy legitymuje się Pan/ Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym - TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 13 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

14. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

15. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....  
nr ..... wydanym przez ..... lub  
innym dowodem tożsamości.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

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 (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902). Przyjmuję do wiadomości fakt o obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.(t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902)”

.....  
(data i podpis)