

K.1110.04.2016

Legionowo, dnia 01.06.2016 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE 04/16

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Legionowie ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
KIEROWNIK SEKCJI OPIEKUŃCZEJ

Wymiar etatu: **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 Opiekuńczej

III. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. wykształcenie wyższe-wskazane kierunkowe: pielęgniarstwo, praca socjalna, pedagogika lub pokrewne,
7. doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 2 letni staż w pomocy społecznej lub służbie zdrowia oraz minimum roczne doświadczenie związane z koordynowaniem prac zespołu pracowników,
8. 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 poz. 964) oraz znajomość przepisów prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, kodeksu pracy.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydata:

1. mile widziane doświadczenie w pracy z osobami starszymi oraz uprawnienia i kwalifikacje związane z opieką nad osobami starszymi,
2. umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność organizacji pracy podległego zespołu,
3. konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
4. dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
5. znajomość pakietu MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych.

V. Zadania wykonywane na stanowisku :

1. Organizacja pracy i sprawne wykonywanie zadań objętych zakresem działania kierowanej Sekcji, a w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie wykonywania przez podległych pracowników zadań w sposób zapewniający pełną, terminową i efektywną ich realizację,
 - 2) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w kierowanej Sekcji zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami dyrektora,
 - 3) 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.

2. Odpowiedzialność, za jakość świadczeń pielęgniarских oraz opiekuńczych w Domu.
3. Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem lekami mieszkańców, organizacja dostaw leków i materiałów umożliwiających sprawne funkcjonowanie sekcji.
4. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością komórki, kontrolowanie prawidłowego wykonywania jej zadań, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Organizacja pracy w swojej komórce organizacyjnej, określanie zadań podległym pracownikom, kontrolowanie i rozliczanie ich realizacji.
6. Przydzielanie pracownikom podległej sekcji indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności.
7. Wnioskowanie o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy kierowanej Sekcji Opiekuńczej.
8. Na bieżąco informowanie Dyrektora o stanie realizacji zadań w kierowanej sekcji i wszelkich zagrożeniach w ich terminowym wykonywaniu.
9. Wydawanie opinii i wnioskowanie w sprawach podległych pracowników.
10. Ocena pracy podległego personelu.
11. Sprawowanie nadzoru nad stanem higieniczno-sanitarnym Domu.
12. Sprawowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Przyjmowanie skarg, wniosków i uwag mieszkańców i ich rodzin, bieżące ich rozwiązywanie oraz zgłaszanie do przełożonych celem poprawy jakości świadczonych usług.
14. Praca w zespole terapeutyczno – opiekuńczym.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca posiada charakter administracyjno-biurowy. Wiąże się m.in. z kierowaniem podległym personelem i ponoszeniem odpowiedzialności za właściwą organizację pracy oraz jakość świadczeń pielęgniarских i opiekuńczych Sekcji Opiekuńczej 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.

Warunki pracy na stanowisku:

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

VII. 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%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. C.V. z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – Załącznik nr 1 do Ogłoszenia.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe, staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska.
6. Oświadczenie kandydata:
 - 1) o niekaralności o którym mowa w cz. I pkt .3 oraz posiadanie praw o których mowa w cz. I pkt. 2,
 - 2) że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie wykonywał czynności, które stałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami służbowymi na stanowisku.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 13 czerwca 2016 r. do godziny 14.00 w Sekretariacie (pokój nr 102) Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Legionowie, 05-120 Legionowo, ul. Jagiellońska 71 w zaklejonych kopertach z napisem: „NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIK SEKCJI OPIEKUNCZEJ.”

Decyduje data faktycznego wpływu. Dokumenty, które zostaną dostarczone do Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Legionowie po terminie określonym wyżej, pozostaną bez rozpoznania.

X. Nabór przeprowadzony zostanie w 2 etapach:

1. Etap – sprawdzenie ofert pod względem wymagań formalnych.
2. Etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami wyłonionymi w etapie 1.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą poinformowani telefonicznie.

XI. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej www.domkombatanta.pl oraz na Tablicy Ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej „Kombatant”, ul. Jagiellońska 71, 05-120 Legionowo.

XII. Inne informacje:

Dom Pomocy Społecznej „Kombatant” w Legionowie nie odsyła dokumentów kandydatów. Nieodebrane przez kandydatów w/w dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 7 dni od daty zakończenia procedury.

UWAGA:

List motywacyjny i C.V. powinny być zaopatrzone 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 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)”.

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 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)

.....
(data i podpis)