

Nasielsk, dnia 02.11.2022 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku ul. Tadeusza Kościuszki 25, 05-190 Nasielsk ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w wymiarze: 1/1 etatu, nazwa stanowiska: Kierownik Działu Terapeutycznego, komórka organizacyjna: Dział Terapeutyczny.

1. Niezbędne wymagania od kandydata:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie wyższe magisterskie – wskazane kierunkowe: praca socjalna, pedagogika,
 - f) minimum 5 letni staż pracy, w tym, co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
 - g) bardzo dobra znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania domów pomocy społecznej, a w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej,
 - h) znajomość przepisów prawa: ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy (szczególnie przepisy regulujące czas pracy pracowników), kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych.
2. Dodatkowe wymagania od Kandyda:
 - a) mile widziane dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje związane z opieką nad osobami niepełnosprawnymi,
 - b) dokładność, skrupulatność, operatywność,
 - c) umiejętność pracy w zespole, organizacji pracy podległego zespołu,
 - d) komunikatywność i dyspozycyjność,
 - e) dobra organizacja pracy własnej, systematyczność, odpowiedzialność,

- f) umiejętność opracowywania wymaganej przepisami prawa dokumentacji dotyczącej funkcjonowania działu,
- g) rzetelne przestrzeganie zasad etyki zawodowej,
- h) wyrozumiałość i życzliwość w stosunku do Mieszkańców, osób odwiedzających Dom oraz personelu,
- i) umiejętność podejmowania decyzji, szybkiego reagowania i radzenia sobie ze stresem,
- j) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad Terapią Zajęciową,
- b) organizowanie i przewodzenie pracy Zespołu Terapeutyczno - Opiekuńczego, który wykonuje zadania wynikające z opracowywania i realizacji Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańców,
- c) nadzorowanie aktywizacji Mieszkańców, mobilizowanie do uczestnictwa w terapiach, uroczystościach i wyjazdach organizowanych przez Dom,
- d) przyjmowanie Mieszkańca i prowadzenie nadzoru nad jego procesem adaptacyjnym,
- e) organizowanie życia grupowego Mieszkańców,
- f) czuwanie nad respektowaniem praw Mieszkańców,
- g) organizowanie i nadzorowanie załatwiania indywidualnych spraw Mieszkańców,
- h) nadzorowanie postępowania z depozytami wartościowymi Mieszkańców łącznie z ich likwidacją, zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz przepisami prawa,
- i) współpraca z rodzinami Mieszkańców,
- j) organizowanie i nadzorowanie sporządzania wniosków i współpraca z Sądami w celu zapewnienia odpowiedniej w stosunku do potrzeb i możliwości sytuacji prawnej Mieszkańca,
- k) stwarzanie warunków do funkcjonowania Samorządu Mieszkańców,
- l) organizowanie i nadzór w korzystaniu z praktyk religijnych Mieszkańców zgodnie z ich wyznaniem,
- m) nadzorowanie sprawienia pogrzebu zgodnie z wyznaniem i wolą Mieszkańca,
- n) zapewnienie i nadzór udzielania rzeczowych i wyczerpujących informacji osobom zainteresowanym zamieszkaniem w Domu,
- o) prowadzenie dokumentacji w zakresie prawidłowego funkcjonowania Działu,

- p) opracowywanie sprawozdań z działalności Działu,
 - q) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie swoich kompetencji,
 - r) kierowanie pracą podległych pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy podległego personelu,
 - s) współdziałanie z innymi Działami i samodzielnymi stanowiskami, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu,
 - t) nadzorowanie odpowiedniego wyposażenia działu, sprawowanie nadzoru nad eksploatacją sprzętu i urządzeń oraz indywidualnego wyposażenia pracowników w środki pracy, środki bhp itp.
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- a) stanowisko pracy usytuowane jest na drugim piętrze w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku przy ul. T. Kościuszki 25 (placówka wyposażona w windę),
 - b) praca przy komputerze,
 - c) praca w wymiarze 1 etatu, w godzinach: 8⁰⁰ - 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
 - d) planowany termin zatrudnienia: luty 2023, forma zatrudnienia - umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
5. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny,
 - b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku Nr 1),
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór w załączniku Nr 2), po wyborze kandydatury wymagane będzie dostarczenie

zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, (w terminie 5 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru),

- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.13 Rozporządzenia 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), Ustawą z dnia 10.05.2018 roku o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2018r.poz.1000 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”,
- h) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- i) kserokopie świadectw pracy,
- j) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (wzór w załączniku Nr 3),
- k) mile widziane referencje.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne opatrzone własnoręcznym podpisem należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownik Działu Terapeutycznego” **w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku** (piętro pierwsze pokój nr 35) lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: **Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku ul. Tadeusza Kościuszki 25, 05-190 Nasielsk**, w terminie do dnia **14.11.2022 r. do godziny 12⁰⁰** (decyduje data wpływu, a nie data stempla pocztowego). Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Po upływie wyżej wymienionego terminu i przeprowadzonej analizie dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku (w dziale kadr piętro pierwsze pokój nr 34).

8. Dodatkowe informacje można uzyskać dzwoniąc pod nr telefonu 23-69-31-956 (dział kadr).

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił powyżej 6%.
10. Nabór uważa się za zamknięty w dniu unieważnienia lub nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.
11. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały wybrane na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze „Kierownik Działu Terapeutycznego” zostaną zniszczone komisyjnie (protokół zniszczenia) w dniu nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem, chyba, że kandydat uczestniczący w naborze złoży wcześniej wniosek o zwrot dokumentów aplikacyjnych.
12. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone od jego akt osobowych.
13. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim www.bip.nowodworski.pl oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku.

DYREKTOR

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

im. Jana Pawła II w Nasielsku

/-/ Agata Nowak

Załącznik Nr 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko (proszę uzupełnić poniżej)

.....

2. Data urodzenia (proszę uzupełnić poniżej)

.....

3. Dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie (proszę uzupełnić poniżej)

.....

.....

4. Wykształcenie, gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku (proszę uzupełnić poniżej)

.....

.....

.....

Nazwa szkoły i rok jej ukończenia (proszę uzupełnić poniżej)

.....

.....

.....

Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy (proszę uzupełnić poniżej)

.....

5. Kwalifikacje zawodowe, gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku, kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności (proszę uzupełnić poniżej)

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia, gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku, okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy (proszę uzupełnić poniżej)

.....

.....
.....
.....
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych (proszę uzupełnić poniżej)

.....
.....
.....
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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)”.

Miejscowość i data (proszę uzupełnić poniżej)

.....
Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie (proszę uzupełnić poniżej)

.....

Załącznik Nr 2

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Ja niżej podpisany/a (proszę podać imię i nazwisko poniżej)

.....

zamieszkały/a (proszę wpisać poniżej adres zamieszkania)

.....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria (uzupełnić)

Nr (podać numer)

wydanym przez (proszę wpisać poniżej organ wydający)

.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań w związku z art. 6 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530), **oświadczam**, iż mam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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)”.

Miejscowość i data (proszę uzupełnić poniżej)

.....

Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie (proszę uzupełnić poniżej)

.....

Załącznik Nr 3

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku, ul. Tadeusza Kościuszki 25, 05-190 Nasielsk, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Placówki.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
 - a) Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku, ul. Tadeusza Kościuszki 25, 05-190 Nasielsk,
 - b) e-mail: iod@dpsnasielsk.pl.
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych, RODO).
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, to jest podmiot świadczący usługi teleinformatyczne w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
6. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji oraz zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały wybrane zostaną zniszczone komisyjnie (protokół zniszczenia) w dniu nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem, chyba, że kandydat uczestniczący w naborze złoży wcześniej wniosek o zwrot dokumentów aplikacyjnych.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych

jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych art.18 Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych, RODO.

8. Osobie, której danej dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy tylko przebiegu procesu rekrutacji.

9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku.

Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie(proszę uzupełnić poniżej)

.....