

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „SŁONECZNE WZGÓRZE”**

**UL. SŁONECZNA 14, 82-420 RYJEWO**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

**ZASTĘPCA KIEROWNIKA DZIAŁU OPIEKUŃCZO – TERAPEUTYCZNEGO**

**I. Wymagania niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

1) wykształcenie,

wykształcenie wyższe

– staż pracy w latach minimum 4 lata,

2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku zastępcy kierownika działu opiekuńczo-terapeutycznego,

6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,

7) inne wymagania wskazane przez pracodawcę.

**II. Wymagania dodatkowe** (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

1) preferowane wykształcenie: pielęgniarstwo lub zarządzanie organizacją pomocy społecznej.

2) znajomość przepisów w zakresie: Kodeksu Pracy, administracji samorządowej, rozporządzenia o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o zawodach pielęgniarki i położnej oraz pozostałych przepisów mających albo mogących mieć zastosowanie w działalności Domu Pomocy Społecznej w Ryjewie.

3) ~~3~~ doświadczenie zawodowe: łącznie co najmniej:

a) 2 - letni staż pracy na stanowisku, którego zakres czynności obejmował czynności związane z zagadnieniami takimi jak: koordynacja pracy personelu pielęgniarzkiego i opiekunów medycznych, nadzór nad właściwą opieką medyczną, ustalanie i bieżąca kontrola

rozkładu czasu pracy pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, zaopatrywanie w leki i inne niezbędne czynności wynikające z obejmowanego stanowiska, przy wykształceniu wyższym,

- 4) prawo jazdy kategorii B,
- 5) umiejętność pracy przy użyciu komputera (obsługa programów pakietu Office itp.),
- 6) umiejętność pracy z zespołem, dobra organizacja pracy,
- 7) asertywność w podejmowaniu decyzji,
- 8) łatwość nawiązywania kontaktów, w tym predyspozycje do kontaktów z osobami niepełnosprawnymi,
- 9) sumienność i dyspozycyjność,
- 10) wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zastępcy kierownika działu opiekuńczo – terapeutycznego:**

1. Organizacja i nadzór opieki pielęgniarskiej i lekarskiej dla mieszkańców Domu.
2. Współpraca z lekarzami sprawującymi opiekę medyczną nad mieszkańcami Domu.
3. Nadzór i kontrola nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji medycznej mieszkańców Domu.
4. Współorganizacja pracy pracowników działu opiekuńczo - terapeutycznego w zakresie powierzonym przez kierownika działu.
5. Współpraca w ramach działalności zespołów opiekuńczo - terapeutycznych.
6. Nadzór nad stanem zaopatrzenia personelu pielęgniarskiego w potrzebny sprzęt i środki, w tym zgłaszanie potrzeb do kierownika działu opiekuńczo - terapeutycznego i administracyjno – gospodarczego.
7. Ustalanie i bieżąca kontrola rozkładu czasu pracy personelu pielęgniarskiego i opiekunów medycznych.
8. Wykonywanie czynności pielęgniarskich zgodnie z ustawą o zawodach pielęgniarki i położnej z dnia 15 lipca 2011 r. z póź.zm.
9. Realizacja usług pielęgnacyjnych i opiekuńczych zgodnie z obowiązującym standardem i indywidualnymi potrzebami mieszkańców Domu.
10. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na rzecz Domu (darowizny finansowe lub rzeczowe).
11. Współpraca z wszelkimi organizacjami społecznymi, urzędami, przychodniami i szpitalami.
12. Rzetelne przestrzeganie zasad etyki zawodowej (uczciwość, sumienność, wyrozumiałość i życzliwość wobec mieszkańców, osób odwiedzających i personelu).
13. Pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich bieżących problemów oraz utrzymaniu kontaktów z ich rodzinami.
14. Dbłość o estetykę, ład i porządek miejsca pracy.
15. Współpraca z personelem opiekuńczym w celu wyposażenia pokoi oraz mieszkańców w niezbędny sprzęt pomocniczy i ortopedyczny.
16. Przygotowaniu chorego mieszkańca do wizyt lekarskich, zabiegów diagnostycznych i leczniczych.

17. Udzielanie pierwszej pomocy w przypadkach zdarzeń nagłych, zagrażających życiu mieszkańca (ataki epilepsji, krwotoki, zakrzuszenia, utrata przytomności, skaleczenia, upadki itp.) do momentu przybycia lekarza.
18. Natychmiastowe wezwanie lekarza lub pogotowia ratunkowego w przypadku zaobserwowania nagłego pogorszenia się stanu zdrowia mieszkańca, podejrzenia choroby zakaźnej lub jego śmierci.
19. Praca terapeutyczna z mieszkańcami mająca na celu poprawę sprawności i funkcjonowania społecznego, obejmująca między innymi trening funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności interpersonalnych, rozwiązywania problemów.
20. Pełnienie funkcji pracownika pierwszego kontaktu dla mieszkańców Domu.
21. Współdziałanie w tworzeniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców DPS w oparciu o diagnozę opiekuńczą mieszkańca i jego środowiska.
22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika działu, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku zastępcy kierownika działu opiekuńczo – terapeutycznego:**

- a) bezpośredni przełożony – kierownik działu opiekuńczo - terapeutycznego Domu Pomocy Społecznej „Słoneczne Wzgórze” w Ryjewie,
- b) zakres i stopień samodzielności na stanowisku – odpowiedzialność za prawidłowo wykonywane zadania zgodnie z zakresem czynności,
- c) zakres i rodzaj podejmowanych decyzji – administracyjne, medyczne, finansowe z zastrzeżeniem uzyskania akceptacji dyrektora,
- d) odpowiedzialność pracownika – finansowa, karna i określona przepisami kodeksu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) szczegółowe warunki pracy – zmienne tempo pracy, kontakty z interesantami i kontrahentami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, bieżąca praca z komputerem, kontakt z czynnikiem biologicznym,
- f) wyposażenie stanowiska pracy – podstawowy sprzęt medyczny i pomocniczy, sprzęt informatyczny, na bieżąco dostęp do innych urządzeń biurowych wymaganych do pracy na stanowisku i znajdujących się w Domu Pomocy Społecznej oraz programy specjalistyczne związane z opieką nad mieszkańcem,
- g) warunki bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku są zapewnione.

**V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.**

## **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny wraz z pisemnym uzasadnieniem ubiegania się o zatrudnienie ze szczególnym wskazaniem predyspozycji do kontaktów z osobami niepełnosprawnymi,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w § 5 pkt. 6 Regulaminu naboru.
- 11) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Domu Pomocy Społecznej "SŁONECZNE WZGÓRZE" w Ryjewie dla kandydatów do pracy.

**VII.** Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**VIII. Dokumenty aplikacyjne** (list motywacyjny i CV) muszą być opatrzone **klauzulą:**

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.)."

**IX.** Wymagane **dokumenty** winny być własnoręcznie **podpisane i złożone** osobiście lub drogą pocztową w terminie **do dnia 18.03.2024 r. do godz. 14:00** na adres **Dom Pomocy Społecznej „Słoneczne Wzgórze”, 82-420 Ryjewo ul. Słoneczna 14, budynek A pok. 7, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – zastępca kierownika działu opiekuńczo - terapeutycznego”**. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się **czytelną datę i godzinę ich nadania wskazaną wyżej, tj. do dnia 18 marca 2024 r. do godz. 14:00**. Dokumenty, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

**X. Dodatkowe informacje** można uzyskać pod numerem telefonu tel. 55 277 42 36 u pracowników **Pauliny Kowalak, Magdaleny Klekowieckiej**.

**XI. Informacja o wynikach naboru** zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej „Słoneczne Wzgórze” w Ryjewie niezwłocznie, nie później niż w terminie do 5 dni od uzyskania wyniku.

**XII.** Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oryginały dokumentów złożonych w kserokopiach, tj. oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
„Słoneczne Wzgórze” w Ryjewie

.....  
podpis Dyrektora  
*mgr Jolanta Mroczek*

Ryjewo, dnia 06.03.2024 r.