

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
KIEROWNIK DZIAŁU OPIEKUŃCZO- TERAPEUTYCZNEGO
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁUKOWIE**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Łukowie ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Działu Opiekuńczo- Terapeutycznego.

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

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. Wykształcenie wyższe: pedagogika, kierunki medyczne, socjologia
6. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5- letni staż pracy (szczególnie cenione doświadczenie zawodowe np. pracy w jednostkach pomocy społecznej, domach pomocy społecznej lub w podmiotach leczniczych)
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
8. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska

2. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie medyczne;
2. Umiejętność organizowania;
3. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i pracy w zespole;
4. Bardzo dobra organizacja pracy własnej, samodzielność, odporność na stres, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, życzliwość i optymistyczne usposobienie;
5. Konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji;
6. Wysoka kultura osobista;
7. Doświadczenie w pracy administracji publicznej lub jednostek samorządu terytorialnego na stanowisku kierowniczym;
8. Znajomość pakietu MS Office, Internetu, obsługi poczty elektronicznej oraz obsługi urządzeń biurowych;
9. Znajomość przepisów: o pomocy społecznej, o funkcjonowaniu domów pomocy społecznej; ustawy o ochronie zdrowia psychicznego; ustawy o pracownikach samorządowych; Kodeksu pracy, w szczególności przepisy Działu VI - czas pracy pracowników oraz Dział X – BHP; o ochronie danych osobowych;
10. Umiejętność opracowywania wymaganych przepisem prawa dokumentacji odnoszącej się do funkcjonowania jednostki, sporządzania pism;
11. Łatwość nawiązywania kontaktów z osobami niepełnosprawnymi.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań kierownika Działu Opiekuńczo- Terapeutycznego należy:

1. Organizacja, koordynacja i nadzór pracy działu opiekuńczo - terapeutycznego oraz podległych pracowników;
2. Kontrolowanie wykonania zadań przez podległy personel oraz inicjowanie zmian mających na celu poprawę jakości usług świadczonych przez Dom;
3. Nadzór nad właściwą opieką medyczną, rehabilitacyjną, opiekuńczą i terapeutyczną mieszkańców;
4. Obserwacja mieszkańców w szczególności ich stanu zdrowia, współpraca z rodziną i opiekunami prawnymi;
5. Nadzór nad utrzymaniem w czystości pomieszczeń na piętrach oraz odpowiedniego stanu higieniczno - sanitarno - epidemiologicznego Domu;
6. Nadzór nad udzielaniem mieszkańcom wsparcia opiekuńczo - terapeutycznego, aktywizującego, usprawniającego, społeczno- kulturalno-religijnego;
7. Koordynacja realizacji planów indywidualnego wsparcia mieszkańca;
8. Otaczanie szczególną opieką osób w początkowym okresie pobytu w DPS celem adaptacji do nowych warunków życia, zapoznanie z topografią domu;
9. Opracowywanie miesięcznych harmonogramów czasu oraz wyznaczanie zastępstwa na czas przerw posiłków regeneracyjnych podległemu personelowi;
10. Opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
11. Zabezpieczenie właściwej obsady personelu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności i urlopów, sporządzanie rozkładu czasu pracy, planu urlopów personelu DPS;
12. Kontrolowanie stanu sanitarnego domu i jakości podawanych posiłków;
13. Ustalanie zapotrzebowania na sprzęt i materiały medyczne oraz innych środków koniecznych do pracy w danych działach;
14. Prowadzenie całości dokumentacji wynikającej z powierzonych zadań;
15. Organizacja wizytacji domu sprawdzającej stan higieniczno- sanitarny domu oraz pracę z mieszkańcami;
16. Organizowanie posiedzeń zespołu opiekuńczo- terapeutycznego, sporządzanie protokołów oraz czuwanie nad jego realizacją;
17. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowo prowadzoną dokumentacją podległego personelu. W przypadku nieodpowiednio prowadzonej udzielenie instruktażu lub wyciąganie stosownych konsekwencji;
18. Organizowanie na terenie Domu imprez kulturalno- oświatowych i innych projektów służących mieszkańcom domu;
19. Utrzymywanie stałego kontaktu z sądem opiekuńczym, który wynika z zadań pełnienia funkcji pracownika pierwszego kontaktu czy kuratora sądowego;
20. Wprowadzanie i instruowanie nowoprzyjętych pracowników oraz zaznajamianie ich ze specyfiką pracy;
21. Sprawowanie opieki nad osobami odbywającymi staż pracy i praktyki zawodowe na terenie placówki;
22. Sprawowanie nadzoru nad wypełnianiem Standardów Ochrony Małoletnich;
23. Wykonywanie innych zadań zleczanych przez dyrektora.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej ul. Broniewskiego 34, 21-400 Łuków
2. Wymiar zatrudnienia: 1 etat
3. Praca w dniach: poniedziałek – piątek w godzinach 7:00 – 15:00, tj. 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
4. Praca przy monitorze ekranowym, obsługa urządzeń biurowych
5. Stanowisko związane z podejmowaniem decyzji

6. Bezpośredni kontakt z Mieszkańcami Domu Pomocy Społecznej niepełnosprawnymi intelektualnie
7. Planowany termin zatrudnienia: 1 maja 2025 roku

IV. Wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty poświadczające wykształcenie – kopie,
4. oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust.1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
5. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
6. podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 2),
7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach –kopie,
8. dokumenty potwierdzające dotychczasowe doświadczenie zawodowe i posiadany staż pracy – kopie, jeżeli stosunek pracy trwa nadal –zaświadczenie o zatrudnieniu,
9. kopia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

UWAGA

Wszystkie składane dokumenty aplikacyjne muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Łukowie (pokój nr 111) lub listownie na adres: Dom Pomocy Społecznej, ul. Broniewskiego 34, 21 – 400 Łuków z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: „Kierownik Działu Opiekuńczo- Terapeutycznego w Łukowie”** w terminie **do dnia 10.04.2025 r., do godz. 12:00.**

W przypadku dokumentów przesłanych listownie decyduje data wpływu do DPS.

Dokumenty, które wpłyną do DPS po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

VI. Informacja o wynikach naboru:

1. Informacja o osobach spełniających wymogi formalne naboru oraz o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Łukowie (<http://biuletyn.abip.pl/dpslukow/>)
2. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona jak w pkt. 1.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 25 798 23 78 (poniedziałek – piątek w godzinach 8:00 – 14:00)

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Klauzula informacyjna

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Łukowie

Łuków, dnia 31 marca 2025 r.