**ZARZĄDZENIE Nr 22**

**Dyrektora DPS w Ostrowcu Św., ul. Grabowiecka 7**

**z dnia 16.09.2016 r.**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św. ul. Grabowiecka 7 wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora nr 26/2013 z dnia 05.11.2013r. zarządzam co następuje:

**§ 1**

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędowe – Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego w składzie:

1. Dyrektor Joanna Gałęzia – przewodniczący
2. Radca Prawny Sylwester Kośla – członek komisji
3. Pielęgniarka Koordynująca Monika Walerowicz – członek komisji

**§ 2**

Komisja działa od momentu powołania do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Do wiadomości:

1. Członkowie komisji
2. a/a

 

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTROWCU ŚW. UL. GRABOWIECKA 7 OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego**

……………………………..........................................................................................................................

nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku powinna:

* Być obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
* Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych,
* Nie być skazana prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* Cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
* Posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
* Posiadać co najmniej pięcioletni staż pracy,
* Posiadać wykształcenie wyższe magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie: medycyny, pielęgniarstwa, fizjoterapii, terapii zajęciowej, socjologii, pracy socjalnej lub pokrewne,
* Posiadać studia podyplomowe z zakresu zarządzania w jednostkach pomocy społecznej lub kurs specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
* Posiadać bardzo dobrą znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpień 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej,
1. **Wymagania dodatkowe:**
* Umiejętność pracy z zespołem i kierowania zespołem,
* Umiejętność podejmowania decyzji,
* Umiejętność obsługi komputera oraz programów biurowych MS Office lub Open Office,
* Co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej,
* Doświadczenie na stanowisku Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego lub podobnym,
* Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
* Znajomość Kodeksu Pracy,
* Znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
* Zapewnienie właściwego zakresu usług, zgodnego ze standardami określonymi dla typu domu, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca domu z uwzględnieniem
w szczególności wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopnia ich fizycznej i psychicznej sprawności.
* Organizowanie pracy działu, planowanie, koordynowanie pracy pracowników, kontrolowanie wykonania zadań, przez podległy personel oraz inicjowanie zmian mających na celu poprawę jakości usług świadczonych przez Dom.
* Nadzór nad funkcjonowaniem kierowanej komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym domu i kierowanie jego pracami w sposób zapewniający terminową i prawidłową realizację zadań.
* Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w zakresie objętym funkcjonowaniem kierowanej komórki organizacyjnej.
* Nadzór nad właściwa organizacją pracy podległego personelu, zapewniająca realizację zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i uregulowaniami wewnętrznymi, w tym:
	+ - Racjonalne planowanie zatrudnienia w podległej komórce organizacyjnej,
		- Określenie wymaganych kwalifikacji na poszczególnych stanowiskach pracy,
		- Przeprowadzanie ocen okresowych personelu,
		- Określenie potrzeb szkoleniowych podległego personelu,
		- Opracowanie bieżącego harmonogramu pracy,
		- Rozliczanie czasu pracy podległego personelu,
		- Opracowanie planów urlopowych podległych pracowników,
		- Motywowanie pracowników do pracy oraz kontrolowanie dyscypliny pracy,
		- Organizowanie szkoleń dla podległego personelu,
		- Opracowywanie projektów zakresów czynności dla podległego personelu,
* Inicjowanie zmian mających na celu poprawę jakości usług świadczonych przez Dom,
* Ustalenie procedur działań oraz modelowanie rozwiązań związanych z pracą podległego działu, w pracy z mieszkańcami.
* Współpraca ze służbami BHP w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.
* Zapewnienie nadzoru w zakresie ochrony informacji stanowiących tajemnice określoną odrębnymi przepisami, zgodnie z właściwymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.
* Nadzór nad prawidłowym sporządzaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem
i przekazywaniem do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi.
* Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zewnętrzną i wewnętrzną podległej komórki organizacyjnej oraz niezwłoczna realizacja zaleceń pokontrolnych.
* Bieżąca analiza realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej oraz przekładanie bezpośredniemu zwierzchnikowi sprawozdań z realizacji zadań, w tym niezwłoczne informowanie o występujących problemach.
* Udział w tworzeniu Indywidualnych Planów Wsparcia.
* Ustalanie procedur działań oraz modelowanie rozwiązań związanych z realizacją i tworzeniem Indywidualnych Planów Wsparcia, postępowaniem z mieszkańcami oraz z praca pozostałego personelu Domu.
* Koordynowanie pracy Zespołem Terapeutyczno-Opiekuńczym.
* Planowanie zakupów środków czystości, pościeli i odzieży dla mieszkańców, zakupu leków
i środków medycznych oraz sprzętu we współpracy z Pielęgniarką Koordynującą.
* Nadzorowanie gospodarki lekami, organizowanie dostaw leków, materiałów opatrunkowych
 i prowadzenie związanej z tym dokumentacji we współpracy z Pielęgniarką Koordynującą.
* Bieżąca obserwacja mieszkańców, w szczególności ich stanu zdrowia, utrzymywanie kontaktu z rodziną, ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi i innymi pracownikami Domu, opracowywanie potrzeb i zaleceń w tym zakresie, organizacja całodobowej opieki.
* Ścisła współpraca z lekarzami, organizowanie wizyt lekarza I kontaktu, wizyt specjalistycznych i opieki wspomagającej, opracowywanie potrzeb w tym zakresie.
* Inicjowanie, planowanie i organizowanie imprez związanych ze świętami, imieninami, potrzebami religijnymi mieszkańców, rekreacja, sportem, organizowanie wycieczek.
* Współpraca z Radą Mieszkańców Domu.
* Bieżąca kontrola stanu higieny osobistej mieszkańców i stanu sanitarnego pomieszczeń.
* Sporządzanie sprawozdań z działalności działu.
* Przestrzeganie zasad etyki zawodowej, uczciwość, sumienność, wyrozumiałość i życzliwość
w stosunku do mieszkańców, osób odwiedzających Dom oraz personelu.
* Nadzór i kontrola nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji osobowej mieszkańców.
* Udział w opracowaniu budżetu oraz planowania wydatków.
* Realizacja Zarządzeń Dyrektora DPS.
1. **Wymagane dokumenty:**
2. Życiorys (CV),
3. list motywacyjny,
4. kserokopie dyplomów potwierdzające posiadane wykształcenie, dodatkowe niezbędne kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
6. oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych
(Dz. U. z 2016r poz. 922)
8. pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. pisemne oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani postępowanie karne skarbowe,
10. oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego w Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św.,
11. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
12. **Nabór odbywał się będzie w dwóch etapach:**

1 etap: sprawdzenie przez komisję rekrutacyjną ofert kandydatów pod względem formalnym i dopuszczenie bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do drugiego etapu,

2 etap: rozmowa kwalifikacyjna,

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Domu pomocy Społecznej w Ostrowcu Św., ul. Grabowiecka 7.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w DPS przez okres
2 lat od dnia upowszechnienia informacji o wyniku wyboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.

**UWAGA:**

**Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – podstawa prawna art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych .**

**W przypadku osób, które w wyniku niniejszego naboru podejmą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy, za 2-tygodniowym wypowiedzeniem.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej (sekretariat) lub pocztą na adres:

Dom Pomocy Społecznej

Ul. Grabowiecka 7

27-400 Ostrowiec Św.

z dopiskiem:

**Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego** w terminie do dnia 03 października 2016r.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń DPS przez okres trzech miesięcy.

 

Załącznik Nr 2

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

w DPS w Ostrowcu Św.

**CHARAKTERYSTYKA WOLNEGO KIEROWNICZEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO**

**Symbol komórki organizacyjnej (dział): Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy**

**Stanowisko służbowe: Kierownik Działu**

**Zadania:**

* Zapewnienie właściwego zakresu usług, zgodnego ze standardami określonymi dla typu domu, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca domu z uwzględnieniem
w szczególności wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopnia ich fizycznej i psychicznej sprawności.
* Organizowanie pracy działu, planowanie, koordynowanie pracy pracowników, kontrolowanie wykonania zadań, przez podległy personel oraz inicjowanie zmian mających na celu poprawę jakości usług świadczonych przez Dom.
* Nadzór nad funkcjonowaniem kierowanej komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym domu i kierowanie jego pracami w sposób zapewniający terminową i prawidłową realizację zadań.
* Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w zakresie objętym funkcjonowaniem kierowanej komórki organizacyjnej.
* Nadzór nad właściwa organizacją pracy podległego personelu, zapewniającą realizację zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i uregulowaniami wewnętrznymi, w tym:
	+ - Racjonalne planowanie zatrudnienia w podległej komórce organizacyjnej,
		- Określenie wymaganych kwalifikacji na poszczególnych stanowiskach pracy,
		- Przeprowadzanie ocen okresowych personelu,
		- Określenie potrzeb szkoleniowych podległego personelu,
		- Opracowanie bieżącego harmonogramu pracy,
		- Rozliczanie czasu pracy podległego personelu,
		- Opracowanie planów urlopowych podległych pracowników,
		- Motywowanie pracowników do pracy oraz kontrolowanie dyscypliny pracy,
		- Organizowanie szkoleń dla podległego personelu,
		- Opracowywanie projektów zakresów czynności dla podległego personelu,
* Inicjowanie zmian mających na celu poprawę jakości usług świadczonych przez Dom,
* Ustalenie procedur działań oraz modelowanie rozwiązań związanych z pracą podległego działu, w pracy z mieszkańcami.
* Współpraca ze służbami BHP w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.
* Zapewnienie nadzoru w zakresie ochrony informacji stanowiących tajemnice określoną odrębnymi przepisami, zgodnie z właściwymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.
* Nadzór nad prawidłowym sporządzaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem
i przekazywaniem do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi.
* Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zewnętrzną i wewnętrzną podległej komórki organizacyjnej oraz niezwłoczna realizacja zaleceń pokontrolnych.
* Bieżąca analiza realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej oraz przekładanie bezpośredniemu zwierzchnikowi sprawozdań z realizacji zadań, w tym niezwłoczne informowanie o występujących problemach.
* Udział w tworzeniu Indywidualnych Planów Wsparcia.
* Ustalanie procedur działań oraz modelowanie rozwiązań związanych z realizacją i tworzeniem Indywidualnych Planów Wsparcia, postępowaniem z mieszkańcami oraz z praca pozostałego personelu Domu.
* Koordynowanie pracy Zespołem Terapeutyczno-Opiekuńczym.
* Planowanie zakupów środków czystości, pościeli i odzieży dla mieszkańców, zakupu leków
i środków medycznych oraz sprzętu we współpracy z Pielęgniarką Koordynującą.
* Nadzorowanie gospodarki lekami, organizowanie dostaw leków, materiałów opatrunkowych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji we współpracy z Pielęgniarką Koordynującą.
* Bieżąca obserwacja mieszkańców, w szczególności ich stanu zdrowia, utrzymywanie kontaktu z rodziną, ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi i innymi pracownikami Domu, opracowywanie potrzeb i zaleceń w tym zakresie, organizacja całodobowej opieki.
* Ścisła współpraca z lekarzami, organizowanie wizyt lekarza I kontaktu, wizyt specjalistycznych i opieki wspomagającej, opracowywanie potrzeb w tym zakresie.
* Inicjowanie, planowanie i organizowanie imprez związanych ze świętami, imieninami, potrzebami religijnymi mieszkańców, rekreacja, sportem, organizowanie wycieczek.
* Współpraca z Radą Mieszkańców Domu.
* Bieżąca kontrola stanu higieny osobistej mieszkańców i stanu sanitarnego pomieszczeń.
* Sporządzanie sprawozdań z działalności działu.
* Przestrzeganie zasad etyki zawodowej, uczciwość, sumienność, wyrozumiałość i życzliwość
 w stosunku do mieszkańców, osób odwiedzających Dom oraz personelu.
* Nadzór i kontrola nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji osobowej mieszkańców.
* Udział w opracowaniu budżetu oraz planowania wydatków.
* Realizacja Zarządzeń Dyrektora DPS.

**Wymagania niezbędne ( np. wykształcenie, uprawnienia, doświadczenie zawodowe)**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku powinna:

* Być obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
* Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych,
* Nie być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* Cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
* Posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
* Posiadać co najmniej pięcioletni staż pracy;
* Posiadać wykształcenie wyższe magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie: medycyny, pielęgniarstwa, fizjoterapii, terapii zajęciowej, socjologii, pracy socjalnej lub pkrewne.
* Posiadać studia podyplomowe z zakresu zarządzania w jednostkach pomocy społecznej lub kurs specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
* Posiadać bardzo dobrą znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpień 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej.

**Wymagania dodatkowe:**

* Umiejętność pracy z zespołem i kierowania zespołem,
* Umiejętność podejmowania decyzji,
* Umiejętność obsługi komputera oraz programów biurowych MS Office lub Open Office,
* Co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej,
* Doświadczenie na stanowisku Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego lub podobnym,
* Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
* Znajomość Kodeksu Pracy,
* Znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego

 