

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Warzynie
ogłasza nabór nr 2/2019 na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownika działu opiekuńczo-pielęgnacyjnego

w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie

Warzyn 1, 88-140 Gniewkowo

Wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku kierownika działu opiekuńczo-pielęgnacyjnego;
- 2) wymagany co najmniej 5 letni staż pracy;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) umiejętność obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe związane z pracą w administracji samorządowej lub państwowej;
- 2) znajomość:
 - a) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - b) ustawy o samorządzie powiatowym;
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych;
 - d) ustawy o pomocy społecznej;
 - e) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
 - f) kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - g) kodeksu pracy, w szczególności w zakresie przepisów regulujących czas pracy pracowników;
 - h) rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej;
 - i) rozporządzenia w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 5) komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Warzynie, Warzyn 1, 88-140 Gniewkowo;
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze;
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo;
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizacja i realizacja zadań statutowych Domu w zakresie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu;
- 2) organizacja, kierowanie i kontrola pracy podległego personelu w zakresie zapewnienia mieszkańcom Domu warunków do godnego życia, poczucia bezpieczeństwa, usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających;
- 3) nadzór nad opracowywaniem rozkładu zajęć podległego personelu i nad jego przestrzeganiem, udział w opracowywaniu planów urlopów, ustalanie zastępstw na okres nieobecności, nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu pracy podległych pracowników;
- 4) ścisła współpraca z lekarzami, organizacja wizyt lekarza i kontaktu, wizyt specjalistycznych i opieki wspomagającej, opracowywanie potrzeb w tym zakresie;
- 5) organizacja w zakresie aktywizacji mieszkańców, poprzez dostęp do terapii zajęciowej oraz imprez kulturalnych, itp.;
- 6) bieżąca obserwacja mieszkańców, w szczególności ich stanu zdrowia, utrzymywanie kontaktu z rodziną, opracowywanie potrzeb i zaleceń w tym zakresie, organizacja całodobowej opieki;
- 7) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców Domu;
- 8) zapewnianie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu;
- 9) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańców Domu, w miarę ich możliwości;
- 10) opracowywanie Planów Indywidualnego Wspierania Mieszkańca;
- 11) nadzór i kontrola nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji osobowej mieszkańców;
- 12) prowadzenie bieżących oraz kompleksowych kontroli standardu usług świadczonych przez personel, zgodności z przepisami, wewnętrznymi regulaminami, instrukcjami i zarządzeniami, organizowanie i kontrola działań eliminujących lub ograniczających zagrożenia (w tym BHP, p. poż. przeciwdziałanie zakażeniom i infekcjom, itp.);
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie sprawozdań z zakresu działalności;
- 14) przygotowywanie ocen, analiz informacji oraz innych materiałów dotyczących funkcjonowania Domu w zakresie wskazanym powyżej;
- 15) czuwanie nad stanem higieniczno-sanitarnym pomieszczeń Domu;
- 16) prowadzenie kontroli nad wydawaniem posiłków mieszkańcom Domu;
- 17) inne zadania mające na celu zapewnienie wszechstronnej opieki i pomocy wszystkim mieszkańcom DPS;
- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu mająca na celu zapewnienie mieszkańcom Domu odpowiedniego poziomu świadczonych usług;
- 19) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji kierownika działu opiekuńczo-pielęgnacyjnego.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys -curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy*;

- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
 - f) o prowadzeniu działalności gospodarczej, w przypadku jeśli kandydat taką prowadzi;
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 18 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 2) referencji;
 - 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Warzynie, Warzyn 1, 88-140 Gniewkowo (p. 1) lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie na podany wyżej adres z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 2/2019 na stanowisko Kierownika działu opiekuńczo-pielęgnacyjnego w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie”**.
8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu **17 grudnia 2019 r.** o godzinie **15⁰⁰**.
9. Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Warzynie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.
10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie, w listopadzie 2019 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6 %.

Uwagi:

1. Informacja dotycząca miejsca, czasu i procedurze selekcji kandydatów zostanie przekazana indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie pokój nr 1, Warzyn 1, 88-140 Gniewkowo lub ze strony internetowej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl).

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Warzynie

mgr Elżbieta Zajonz

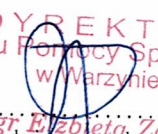
/podpis pracodawcy/

Warzyn, dn. 03.12.2019 r.

**Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji na
wolne stanowisko urzędnicze
-Kierownika działu opiekuńczo-pielęgnacyjnego
w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Warzynie, Warzyn 1, 88-140 Gniewkowo.
Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: 523512476, e-mail: dpswarzyn1@wp.pl.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych - e-mail: iod@znex.net.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w związku z ogłoszonym naborem na stanowisko pracy, na podstawie przepisów prawa - ustawy Kodeks Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Zakres danych osobowych, niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji reguluje art. 22 Kodeksu pracy.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:
 - podmioty upoważnione do odbioru Pana/Pani danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - podmioty, które przetwarzają Pana/Pani dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych. W przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne - prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej. Realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa na podstawie, których odbywa się przetwarzanie.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest :
 - obowiązkowe, w zakresie określonym w przepisach prawa;
 - dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pana/Pani zgody.
3. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Warzynie

mgr Elżbieta Zajonc
podpis pracodawcy

Warzyn, dn. 03.12.2019 r.

OŚWIADCZENIA:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru.

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się z aktualnym regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie.

2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej w Warzynie, Warzyn 1, 88-140 Gniewkowo 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) (Dz. U. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, ze zm.) – zwanego dalej „RODO” dla potrzeb procesu rekrutacji.

Zakres udostępnionych danych osobowych*:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) adres zamieszkania;
- 3) data i miejsce urodzenia;
- 4) imiona rodziców;
- 5) numer telefonu;
- 6) wykształcenie.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Warzynie z siedzibą w Warzyn 1, 88-140 Gniewkowo;
- 2) dane kontaktowe inspektora ochrony danych - e-mail: iod@znex.net.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na stanowisko inspektora ds. pracowniczych, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, ze zm.), w ramach art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, w ramach art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione do tego na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji i po jej zakończeniu - zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, oraz prawo do przenoszenia danych. Prawo do usunięcia, swoich danych przysługuje Pani/Panu w sytuacji, gdy wcześniej wyrażona zgoda na przetwarzanie danych zostanie przez Panią/Pana cofnięta, a przepisy prawa zezwalają na ich trwałe usunięcie. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie wyłącznie na podstawie zgody - posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów przeprowadzenia procesu rekrutacji, na stanowisko kierownika działu opiekuńczo-pielęgnacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacji na ww. stanowisko.

3. Oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Oświadczam, że nie jestem prawomocnie skazana/skazany* za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

Warzyn, dnia

.....
czytelny podpis

* niepotrzebne skreślić