Puck, dnia 22 maj 2019r.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Pucku
ul. A. Majkowskiego 3, 84-100 Puck
ogłasza
II nabór
na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

.....kierownik zespołu terapeutyczno -opiekuńczego.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. **Wymagania niezbędne**:
   1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w kierunku: zarządzanie, nauki medyczne, pielęgniarstwo, socjologia, organizacja pomocy społecznej, praca socjalna lub inne o podobnym profilu,
   2) staż pracy minimum 5 lat,
   3) posiadane obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
   4) pełna zdolność do czynności prawnych,
   5) korzystanie z pełni praw publicznych,
   6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
   8) nieposzlakowana opinia,
   9) znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
   10) znajomość przepisów kodeksu pracy w szczególności przepisów regulujących czas pracy pracowników.

2. **Wymagania dodatkowe**:
   1) znajomość przepisów ustawy: o ochronie zdrowia psychicznego, o pracownikach samorządowych,
   2) znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
   3) umiejętność pracy z zespołem i zarządzania zasobami ludzkimi,
   4) umiejętność opracowywania wymaganej przepisami prawa dokumentacji odnoszącej się do funkcjonowania jednostki, sporządzania pism,
   5) zaangażowanie w sprawy mieszkańców,
   6) umiejętność podejmowania decyzji i radzenia sobie ze stresem,
   7) sumienność, dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, odpowiedzialność, uczciwość, kreatywność (inicjatywa w rozwiązywaniu problemów, wprowadzania nowych metod usprawniających pracę zespołu).

3. **Zakres zadań wykonywanych 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) rzetelne przestrzeganie zasad etyki zawodowej, uczciwość, sumienność, wyrozumiałość i życzliwość w stosunku do mieszkańców, osób odwiedzających Dom oraz personelu,
   3) przestrzeganie zasad BHP i p.poż.,
   4) czuwanie nad stanem higieniczno-sanitarnym personelu oraz pomieszczeń Domu,
   5) nadzór nad właściwą opieką terapeutyczną, medyczną i opiekuńczą,
   6) ustalanie i bieżąca kontrola rozkładu czasu pracy podległego personelu, zabezpieczenie właściwej obsady personelu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności i urlopów, sporządzanie rozkładu czasu pracy, planu urlopów,
   7) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie procedur oraz strategii i standardów pracy pracowników Działu,
   8) nadzór nad prowadzeniem obowiązującej dokumentacji merytorycznej,
   9) ścisła współpraca z lekarzami oraz organizacja wizyt lekarskich,
   10) nadzór nad gospodarką lekami,
   11) prowadzenie bieżących oraz kompleksowych kontroli standardu usług świadczonych przez personel, zgodności z przepisami, wewnętrznymi regulacjami, instrukcjami i zarządzeniami, organizowanie i kontrola działań eliminujących lub ograniczających zagrożenia (w tym BHP, p.poż., przeciwdziałanie zakażeniom i infekcjom, itp.),
   12) prowadzenie kontroli nad wydawaniem posiłków mieszkańcom Domu,
   13) współpraca z innymi działami Domu w celu realizacji zadań Jednostki,
   14) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Jednostki należą do kompetencji kierownika zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.

4. **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**
   1) wymiar etatu – pełny,
   2) termin zatrudnienia: 1 lipiec 2019r.,
   3) praca administracyjno-biurowa,
   4) praca z monitorem ekranowym.

5. **Dokumenty wymagane od kandydata**:
   1) list motywacyjny,
   2) życiorys (CV) z opisem pracy zawodowej (prosimy o podanie telefonu kontaktowego i adresu e-mail),
   3) kserokopie: dokumentów potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie i kwalifikacje zawodowe,
   4) kwestionariusz osobowy – **załącznik nr 1,**
   5) podpisane przez kandydata oświadczenia, że:
      a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
      b) korzysta z pełni praw publicznych,

c) posiada obywatelstwo polskie, a w przypadku przystąpienia do konkursu osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
e) oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska pracy,
f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
g) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zawartą w pkt. 8.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Pucku lub przesłać pocztą w terminie do dnia **5 czerwca 2019r. do godz. 15.00** na adres:

Dom Pomocy Społecznej
ul. A. Majkowskiego 3
84-100 Puck

z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik zespołu terapeutyczno-opiekuńczego ”**.

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę i godzinę ich wpływu do Jednostki.

7. Dodatkowe informacje:

1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Pucku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%,
2) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu: (58) 774-67-00,
3) dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w języku polskim. W przypadku składania dokumentów w języku obcym należy dołączyć jego tłumaczenie na język polski,
4) oświadczenia dołączone do oferty pracy powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem osoby je składającej,
5) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do następnego etapu naboru. O terminie i miejscu zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy lub telefonicznie,
6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Pucku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej oraz Starostwa Powiatowego w Pucku.

8. **Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Pucku.**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), informuje się że:

a) administratorem danych osobowych kandydatów jest Dom Pomocy Społecznej w Pucku, ul. A. Majkowskiego 3, 84-100 Puck,
b) kontakt z inspektorem ochrony danych: iod@dpspuck.pl.
c) dane osobowe kandydatów przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust.1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
d) podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz zgoda kandydata do pracy, oraz obowiązujący Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Pucku,
e) okres przechowywania Państwa danych osobowych:
   - w przypadku wygrania naboru dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
   - dokumenty aplikacyjne osób nie spełniających wymogów formalnych zostaną zniszczone w dniu ogłoszenia wyników naboru;
   - dokumenty aplikacyjne osób spełniających wymogi formalne będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w procesie rekrutacji, a następnie zniszczone,
f) dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na okres co najmniej 3 miesięcy,
g) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Przysługuje również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych,
h) w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów podczas przetwarzania danych osobowych, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
i) podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest obligatoryjne. Zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji,
j) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
k) dane kandydata nie będą przetwarzana w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Pucku
Lucyna Derc