

Puck, dnia 24 kwietnia 2019r.

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Pucku**  
**ul. A. Majkowskiego 3, 84-100 Puck**  
**ogłasza**  
**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: nauki medyczne, pielęgniarstwo, socjologia, praca socjalna,
- 2) staż pracy minimum 5 lat w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej lub w podmiotach leczniczych,
- 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, uczciwość, odpowiedzialność, 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) ścisła współpraca z lekarzami oraz organizacja wizyt lekarskich,
- 9) nadzór nad gospodarką lekami,
- 10) 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.),
- 11) prowadzenie kontroli nad wydawaniem posiłków mieszkańcom Domu,
- 12) współpraca z innymi działami Domu w celu realizacji zadań Jednostki,
- 13) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Kierownika Zespołu Terapeutyczno – Opiekunczego.

### **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 przeciwwskazań 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 **17 maja 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](mailto: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 miesiące,
- 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 obowiązkowe. Zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji,
- j) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- k) dane kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

**Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej w Pucku  
Lucyna Derc**