

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ  
przy ul. Nowomiejskiej 19  
we Włocławku  
ul. Nowomiejska 19, 87-800 Włocławek  
tel. 54 412 13 20 (1)  
NIP 888 14 33 676, REGON 005886445

Załącznik nr 5  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze,  
wprowadzonego zarządzeniem  
nr 29/2020 z dnia 20 maja 2020 r.  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej

**Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku  
ul. Nowomiejska 19, 87-800 Włocławek**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego**

*(nazwa stanowiska pracy)*

**1. Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- e. wykształcenie wyższe wg jednego z poniższych warunków:
  - ukończone studia magisterskie na kierunku praca socjalna lub o specjalności praca socjalna oraz min. 6 letni staż pracy,
  - ukończone studia wyższe na kierunku pedagog lub psycholog oraz 5 letni staż pracy w pomocy społecznej.
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- g. posiadanie nieopozakowanej opinii.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a. znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- b. znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- c. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kpa,
- d. znajomość ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji nieodjętych depozytów
- e. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- f. samodzielność, dyspozycyjność,
- g. kreatywność,
- h. odporność na stres.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a. organizacja i realizacja zadań statutowych Domu w zakresie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu,

- b. ścisła współpraca z lekarzami, organizacja wizyt lekarzy i kontaktu z nimi, wizyt specjalistycznych i opieki wspomagającej, opracowywanie potrzeb w tym zakresie,
- c. prowadzenie osobistych spraw mieszkańców Domu oraz nadzór nad ich załatwianiem, w szczególności dotyczących ponoszonych opłat, składanie wniosków w celu uzyskania uprawnień do dodatkowych świadczeń,
- d. udzielanie wsparcia i nadzór nad udzielaniem mieszkańcom Domu wsparcia opiekuńczo-terapeutycznego, aktywizującego i usprawniającego,
- e. nadzór nad opracowywaniem i realizacją planów adaptacyjnych oraz indywidualnych planów wspierania mieszkańców Domu,
- f. organizowanie i kierowanie pracą pracowników pierwszego kontaktu, w tym prowadzenie rejestru ww. pracowników,
- g. organizowanie i kierowanie pracą zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, zwoływanie posiedzeń,
- h. nadzór nad prowadzeniem rozliczeń mieszkańców dot. odpłatności za pobyt, za leki i środki pomocnicze i nadzór nad dokumentacją w tym zakresie,
- i. systematyczne prowadzenie akt mieszkańców i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji osobowej mieszkańców Domu,
- j. nadzór nad bieżącym prowadzeniem depozytów pieniężnych i rzeczowych mieszkańców,
- k. prowadzenie spraw, mających na celu likwidację niepodjętych depozytów po zmarłych mieszkańcach,
- l. nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów między mieszkańcami i członkami ich rodzin lub innymi osobami bliskimi,
- m. bieżący kontakt z członkami rodzin lub innymi osobami bliskimi w istotnych sprawach mieszkańców,
- n. kontrola przestrzegania przepisów prawa w zakresie objętym zadaniami regulaminowymi kierowanego działu,
- o. ustalanie procedur działań podejmowanych w Domu oraz modelowanie rozwiązań związanych z funkcjonowaniem działu terapeutyczno-opiekuńczego oraz mieszkańców w Domu, w tym prowadzenie rejestru procedur,
- p. prowadzenie właściwej dokumentacji z realizowanych zadań, w tym opracowywanie sprawozdań do jednostek nadrzędnych, realizacja zaleceń pokontrolnych,
- q. organizowanie szkoleń i udzielanie instruktażu z zakresu przepisów prawa, wprowadzonych procedur i instrukcji, pracownikom działu terapeutycznego i członkom zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- r. nadzór nad prowadzeniem gospodarki lekami i środkami pomocniczymi,
- s. organizacja pracy pracowników działu terapeutyczno-opiekuńczego, w sposób zapewniający realizację całokształtu zadań regulaminowych ww. działu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi procedurami w zakresie zapewnienia mieszkańcom Domu warunków do godnego życia, poczucia bezpieczeństwa, poszanowania praw, usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających,
- t. zapewnienie właściwego wyposażenia stanowisk pracy pracowników działu oraz pomieszczeń terapii, rehabilitacji, gabinetu doraźnej pomocy medycznej oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem,
- u. nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań działu terapeutyczno-opiekuńczego i prowadzenie bieżącej kontroli usług i zadań realizowanych przez pracowników działu,
- v. przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz innych materiałów dotyczących funkcjonowania Domu w zakresie objętym zakresem czynności,
- w. wykonywanie innych niewymienionych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora Domu należą do kompetencji kierownika działu terapeutyczno-opiekuńczego.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a. miejsce pracy: budynek piętrowy z windą przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, stanowisko mieści się na parterze, praca wymaga przemieszczania się między pokojami biurowymi i pomieszczeniami mieszkalnymi Mieszkańców Domu,
- b. pełen wymiar czasu pracy,
- c. pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy,
- d. praca przy komputerze, z wykorzystaniem programów dedykowanych prowadzeniu ewidencji mieszkańców i depozytów, praca z wykorzystaniem urządzeń biurowych.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.**

W miesiącu sierpniu 2020 roku, wskaźnik zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %\*.

#### **6. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji, jest złożenie następujących dokumentów i oświadczeń w języku polskim:**

- 6.1 list motywacyjny (podpisany własnoręcznie),
- 6.2 życiorys – curriculum vitae (bez zdjęcia),
- 6.3 kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał,
- 6.4 kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 6.5 oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- 6.6 kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych (poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem),
- 6.7 kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej, poświadczających znajomość języka polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- 6.8 oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6.9 oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6.10 oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6.11 kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6.12 zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,
- 6.13 inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach*



określonych w rozporządzeniu 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 (RODO) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1) przez Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r, poz. 1282)

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub doręczyć listownie w terminie do 22 września 2020 r. do godz. 15<sup>30</sup> do Domu Pomocy Społecznej, przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku (87-800), w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data i godzina wpływu dokumentów do DPS) nie będą rozpatrywane.

8. Otwarcie ofert nastąpi 23 września 2020 r. o godz. 10<sup>00</sup>
9. Z regulaminem naboru można zapoznać się w BIP Domu Pomocy Społecznej [www.dpswloclawek.rbip.mojregion.info](http://www.dpswloclawek.rbip.mojregion.info) w zakładce „praca w DPS”
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 412-13-20
11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na podmiotowej stronie BIP Domu Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej DPS przy ul. Nowomiejska 19 we Włocławku w terminie do dnia 10 października 2020 r.

04.09.2020  
DYREKTOR  
*Lidia Lewandowska*  
Lidia Lewandowska  
data i podpis dyrektora DPS