

DYREKTOR
MIEJSKIEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZEMYŚLU
ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu

Nazwa stanowiska – Kierownik Zespołu Opiekuńczego – pełny wymiar czasu pracy
Zatrudnienie od dnia – 04 maja 2021 r.

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe z zakresu: socjologii, pedagogiki, psychologii, nauk medycznych, zarządzania i administracji lub pokrewnych.
2. Minimum 5 letni staż pracy ogółem.
3. Znajomość przepisów prawa: Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020r. poz. 1876 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 734), Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).
4. Umiejętność właściwej interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa, znajomość Kodeksu Pracy, a w szczególności przepisy regulujące czas pracy pracowników.
5. Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych.
7. Korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
9. Dyspozycyjność.
10. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej lub podmiotach leczniczych.
2. Doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowniczym.
3. Umiejętność sporządzania pism zgodnie z przepisami prawa.
4. Umiejętność podejmowania decyzji i radzenia sobie ze stresem.
5. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej (sumienność, dyspozycyjność, obowiązkowość, uczciwość, odpowiedzialność, inicjatywa w rozwiązywaniu problemów, wprowadzanie nowych metod usprawniających pracę zespołu). Wrozumiałość i życzliwość w stosunku do mieszkańców, osób odwiedzających Dom oraz personelu.
6. Wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne (kultura osobista).
7. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Kierowanie, koordynowanie i doskonalenie pracy Zespołu Opiekuńczego.
2. Nadzór nad jakością usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających świadczonych przez Zespół Opiekuńczy.

3. Organizowanie mieszkańcom pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
4. Współpraca ze wszystkimi działami organizacyjnymi Domu w zakresie i w sprawach służących tworzeniu należytych warunków do prawidłowej i godnej opieki nad mieszkańcami.
5. Wprowadzanie nowych form pracy wśród podległego personelu.
6. Doskonalenie pracy pracowników pierwszego kontaktu oraz nadzór nad jakością tej pracy.
7. Udział w charakterze przewodniczącego w zespołach Terapeutyczno-Opiekuńczych celem opracowania i oceny indywidualnych planów wsparcia.
8. Udział w przyjmowaniu nowego mieszkańca i w procesie adaptacyjnym.
9. Kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych.
10. Opracowywanie planów dyżurów podległemu personelowi.
11. Kontrolowanie dyscypliny pracy w zakresie punktualności, efektywnego wykorzystania czasu pracy oraz sposobu wykonywanej pracy.
12. Prowadzenie dokumentacji wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

IV. Miejsce wykonywania pracy i informacja o warunkach pracy na stanowisku kierownika zespołu opiekuńczego

1. Miejsce pracy – Miejski Dom Pomocy Społecznej w Przemyślu.
2. Rodzaj wykonywanej pracy – stanowisko kierownicze.
3. Rozkład czasu pracy – od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰.
4. Budynek jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
5. Praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami oraz mieszkańcami Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom ukończenia studiów, zaświadczenia o ukończonych kursach lub szkoleniach, uprawnienia itp.).
5. Kopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych- stanowiące załącznik do oferty pracy.

Wymagany dokument aplikacyjny CV powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz Rozporządzeniem 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 (RODO)”.

„Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)”.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu ul. Wysockiego 99, 37-700 Przemyśl na portierni z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko kierownik zespołu opiekuńczego” w terminie do dnia 09 kwietnia 2021 r. do godz. 14⁰⁰ lub przesłać pocztą na wskazany wyżej adres.

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do MDPS w Przemyślu. Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu, po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacje przesłane pocztą elektroniczną również nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Miejskiego Domu Pomocy Społecznej Przemyśl oraz na tablicy informacyjnej Domu (Przemyśl ul. Wysockiego 99 i ul. Św. Brata Alberta 3).

Szczegółowe informacje dotyczące zasad naboru określa Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu, umieszczony na stronie internetowej www.mdps.przemysl.pl

DYREKTOR

mgr Marcin Halawin

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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, dalej „RODO”), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Miejski Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Przemyślu ul. Wysockiego 99.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: poczta@mdps.przemysl.pl lub pod numerem tel. 16 670 55 57.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku ze złożeniem oferty w konkursie na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – główny księgowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a i c ogólnego rozporządzenia jw. O ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie uprawniony podmiot - MDPS w Przemyślu w zakresie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownik zespołu opiekuńczego.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania naboru, a następnie zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Złożone dokumenty, które nie przeszły etapu rekrutacyjnego zostają oddane kandydatom lub po terminie odbioru komisyjnie zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) sprostowania swoich danych osobowych,
 - c) usunięcia swoich danych osobowych,
 - d) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
 - e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – następuje uprzednio jeżeli wyraziła/wyraził Pani/Pan taką zgodę i przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych odbywa się na jej podstawie,
 - f) przenoszenia swoich danych osobowych,
 - g) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych z przyczyn związanych ze szczególną pani/Pana sytuacją zgodnie z art. 21 RODO.
7. Niezależnie od powyższego, przysługuje Pani/Panu uprawnienie do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku niepodania przez Panią/Pana danych osobowych będzie skutkowało niemożliwością realizacji celu załatwienia sprawy.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany (w tym w formie profilowania) w ten sposób, że w wyniku takiego zautomatyzowanego przetwarzania mogłyby zapadać jakiegokolwiek decyzje, miałyby być powodowane inne skutki prawne lub w inny sposób miałyby to istotnie wpływać na Pani/Pana uprawnienia.

Przemyśl, dnia

Oświadczenie

1. Ja niżej podpisany oświadczam, iż :
 - nie byłem/am /byłem/am* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
 - nie jest / jest * prowadzony przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
 - nie posiadam / posiadam * pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

2. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz Rozporządzeniem 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 (RODO)”.

3. „Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)”.

.....

*niepotrzebne skreślić