

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej**  
**„Domu Seniora – Biały Kamień w Wałbrzychu”**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko**  
**Kierownika Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków służbowych,
5. wykształcenie wyższe,
6. co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. kwalifikacje zawodowe zwiększające predyspozycje do pracy z osobami niepełnosprawnymi oraz do kierowania personelem sprawującym opiekę nad tymi osobami – potwierdzone odpowiednimi zaświadczeniami, świadectwem pracy, odpisem dyplomu itp.,
2. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do ustawy,
3. znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa pracy, rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz funkcjonowania domu pomocy społecznej oraz:
  - umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
  - umiejętność organizacji pracy w zespole, sumienność, rzetelność i kreatywność,
  - umiejętność zarządzania zespołem pracowników,
  - umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

**III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zakresu podstawowych zadań kierownika działu opiekuńczo-terapeutycznego Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora – Biały Kamień w Wałbrzychu” należy:

- kierowanie, nadzór i odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie zespołu opiekuńczo-terapeutycznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- planowanie, organizowanie i kontrola pracy podległego działu,
- koordynowanie planów zajęć terapeutycznych,
- opracowywanie i nadzór nad realizacją Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańców Domu,

- współpraca z placówkami służby zdrowia, pomocy społecznej oraz odpowiednimi władzami i instytucjami w zakresie doskonalenia działań Domu,
- opracowywanie grafików pracy pielęgniarek, fizjoterapeuty, opiekunek i pokojowych,
- nadzór nad działaniami mającymi na celu podnoszenie standardu placówki,
- dbałość o odpowiednie warunki socjalno-bytowe mieszkańców Domu,
- ścisła współpraca z Dyrektorem Domu,
- rzetelna i terminowa realizacja powierzonych zadań.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

Charakterystyka miejsca pracy:

Pracownik zatrudniony na wyżej wymienionym stanowisku pracy wykonywać będzie prace biurowe związane z obsługą sprzętu, takiego jak np.: komputer, monitor, niszczarka, ksero, drukarka, telefon. Pomieszczenia biurowe spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy oraz warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. C.V. zawierające informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia (załącznik nr 1).
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata.
3. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
5. Kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj. świadectwa pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia.
6. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługujących z tego tytułu uprawnień.
7. **Oświadczenie o treści:** „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem.
8. **Oświadczenie o treści** „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.
9. **Oświadczenie** o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Klauzula informacyjna dla procesu naboru oraz zgoda na przetwarzanie danych innych niż te, które są konieczne w rekrutacji do przetwarzania potwierdzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 2).

**Uwaga: Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.** Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie **do 25 marca 2021 roku do godz. 14.30** na adres: Dom Pomocy Społecznej „Domu Seniora – Biały Kamień w Wałbrzychu” ul. Andersa 165a, 58-304 Wałbrzych w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym oraz z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko w Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora – Biały Kamień w Wałbrzychu” - Kierownik Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego”**. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora – Biały Kamień w Wałbrzychu” w dniu **26 marca 2021 r. o godz. 9.00**.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

#### **UWAGA:**

Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, dokumenty aplikacyjne osób niewyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora – Biały Kamień w Wałbrzychu”. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu 7 dni od zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.