

**OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE -
kierownik działu**

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze - pełnym
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie informuje, że na podstawie art. 21 ust.2e 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie zwolniony jest z wpłat na PFRON

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe magisterskie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 4) wymagany 5- letni staż pracy,
- 5) znajomość przepisów prawa związanych z organizacją pomocy społecznej, a w szczególności: ustaw: o pomocy społecznej, o ochronie zdrowia psychicznego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej i rehabilitacji społecznej, Kodeksu Pracy- przepisy regulujące czas pracy pracowników,
- 6) bardzo dobra obsługa komputera i systemów informatycznych,
- 7) znajomość procedur administracyjnych,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje związane z opieką nad osobami starszymi, niepełnosprawnymi i psychicznie chorymi,
- 2) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy związanej z kierowaniem personelem,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 6) zaangażowanie i kreatywność,
- 7) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 8) dyspozycyjność, sumienność,
- 9) samodzielność i odpowiedzialność w działaniu.

3. Zakres ważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzór nad zapewnieniem Mieszkańcom odpowiednich potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających,
- 2) dbanie o właściwą organizację pracy podległych pracowników oraz nadzór nad realizacją zadań działu opiekuńczo-terapeutycznego,
- 3) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych oraz organizacja szkoleń,
- 4) współpraca z innymi kierownikami i pracownikami w zakresie realizacji zadań Domu,
- 5) nadzór nad opracowaniem i realizacją indywidualnych planów wsparcia Mieszkańca i zajęć z rehabilitacji społecznej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zmienne tempo pracy,
- 2) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- 3) warunki stresowe,
- 4) wysiłek głównie umysłowy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 4) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych
- 5) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- 6) kserokopie świadectw pracy, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
- 7) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
- 8) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- 9) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w siedzibie tj. Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie, Lubuczewo 29 A, 76-200 Słupsk (pok. Nr 39) lub pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie, Lubuczewo 29 A, 76-200 Słupsk (pok. Nr 39) z dopiskiem: **dotyczy „naboru na stanowisko kierownika działu” w terminie do dnia 02 listopada 2020 r.**

UWAGA:

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą nie liczy się data stempla pocztowego a data wpływu dokumentów do komisji). Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (dpslubuczewo.mojbip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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).*

Lubuczewo, dnia 21 października 2020 r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Lubuczewie

mgr Monika Bill