

## **OGŁOSZENIE Nr 1 /21**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku ul. Świerkowa 9 ogłasza konkurs na stanowisko kierownik działu wspomagającego - 1 osoba.

### **I. Wymagania niezbędne:**

Kandydat musi spełniać następujące wymagania konieczne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- c) posiadanie nieopozłakowanej opinii,
- d) wykształcenie: wyższe ( pedagogika, praca socjalna, praca socjalna z resocjalizacją, socjologia, psychologia, administracja, prawo - min. 3 letni staż pracy w Pomocy Społecznej

### **II. Wymagania dodatkowe:**

Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

- a) umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość obsługi pakietu MS Office, znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ),
- b) znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020r., poz. 1876 z późn. zm),
- c) znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r., poz. 734),
- d) znajomość przepisów Kodeksu pracy i zasad postępowania administracyjnego
- e) samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność,
- f) wysoki poziom kultury osobistej, komunikatywność,
- g) umiejętność organizowania pracy własnej i w zespole.

### **III. Opis stanowiska:**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) organizowanie pracy działu wspomagającego, planowanie, koordynowanie pracą pracowników socjalnych, psychologa, fizjoterapeutów, terapeutów, instruktorów terapii zajęciowej, kapelanów, kontrolowanie wykonywania zadań przez podległy personel oraz inicjowanie zmian mających na celu poprawę jakości usług świadczonych przez Dom,
- b) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w kierowanym dziale zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami Dyrektora,
- c) nadzór nad prawidłowym i terminowym wystawianiem dokumentów dotyczących m.in. zaległości w opłatach za pobyt mieszkańców,

- d) realizacja indywidualnych planów wsparcia polegających na:
  - indywidualizacji planu dnia mieszkańca,
  - organizacji zajęć terapeutycznych,
  - aktywizowaniu mieszkańca,
  - pomocy mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów
- e) udział w tworzeniu indywidualnych planów wsparcia, poprzez współpracę z Działem Opiekuńczym,
- f) inicjowanie, planowanie i organizowanie imprez okolicznościowych, związanych z potrzebami religijnymi mieszkańców, rekreacją, sportem,
- g) interwencje w trudnych sytuacjach,
- h) zgłaszanie usterek urządzeń sprzętów, planowanie oraz dokonywanie zakupów elementów wyposażenia pomieszczeń,
- i) pomoc przy opuszczaniu i przyjmowaniu mieszkańców do Domu,
- j) motywowanie pracowników do pracy oraz kontrolowanie dyscypliny pracy,
- k) szkolenie nowo przyjętych oraz zatrudnionych pracowników,
- l) właściwe prowadzenie obowiązującej dokumentacji, sporządzanie sprawozdań i informacji o działalności działu,
- m) przestrzeganie terminowego wykorzystywania przez pracowników urlopów wypoczynkowych,
- n) zastępowanie w czasie nieobecności Kierownika Działu Gospodarczego

#### IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia

Kandydat jest obowiązany złożyć podpisane własnoręcznie przez kandydata tzw. podpisem czytelnym (imię i nazwisko) oraz datą następujące dokumenty:

- a) podanie o przyjęcie do pracy wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych, (wg. wzoru załączonego do ogłoszenia).  
**Podania o przyjęcie do pracy bez zamieszczonej zgody nie będą rozpatrywane.**
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną (wg wzoru załączonego do ogłoszenia)  
**Kwestionariusze osobowe dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie bez podpisanej zgody nie będą rozpatrywane.**
- c) oświadczenie: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, (wg wzoru załączonego do ogłoszenia).

**Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych podanych w kwestionariuszu dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia przed przystąpieniem do II etapu procesu rekrutacji.**

#### V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać lub przesłać drogą pocztową w terminie **do dnia 12 lutego 2021r. do godz. 12:00** na adres: **Dom Pomocy Społecznej, ul. Świerkowa 9, 15-328 Białystok-Sekretariat ( pokój 27).**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji i dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze kierownik działu wspomagającego” i podaniem numeru konkursu.

Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu, a w przypadku ofert wysyłanych pocztą, datę stempla pocztowego.

#### VI. Warunki pracy na stanowisku:

- a) zawarcie pierwszej umowy o pracę planowane jest od dnia **18 lutego 2021r.** na czas określony do 6-ciu miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym brutto w przedziale 3.000 zł. - 3.300 zł.

#### VII. Informacje dodatkowe:

- a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik osób niepełno sprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych( Dz. U. z 2018r. poz 511 z późn. zm.) przekroczył 6%.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.) - w ogłoszonym postępowaniu rekrutacyjnym osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu, kandydat, który zamierza skorzystać z w/w uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

- b) oferty kandydatów, które wpłyną niekompletne lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu i po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane w postępowaniu rekrutacyjnym.

Złożone dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji oraz metodzie sprawdzenia wiedzy telefonicznie lub na oficjalnej stronie Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku: [www.dps.bialystok.pl](http://www.dps.bialystok.pl)

Białystok, 01.02.2021 r.

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej

*Karol Kossakowski*

