

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „KALINA” W SUWAŁKACH
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE**

**Kierownik Działu Medyczno-Rehabilitacyjnego
w Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach
w wymiarze 1 etatu**

I. Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach
ul. Gen. K. Pułaskiego 66
16-400 Suwałki

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelem na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w szczególności na kierunkach: medycznym, pielęgniarstwie, fizjoterapii.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Umiejętność kierowania zespołem oraz pracy w zespole, zdolności organizatorskie.
2. Znajomość regulacji prawnych, ustaw dotyczących pomocy społecznej i ochrony zdrowia (min. ustawy o pomocy społecznej, pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej).
3. Znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa w szczególności: Kodeksu Pracy i stosowania procedur w zakresie pracy Działu.
4. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
5. Doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku kierownika:

1. Zapewnianie mieszkańcom dostępu do świadczeń medycznych przysługujących im z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Nadzór nad realizacją zadań podległego Działu zgodnie z aktualnymi potrzebami Domu i obowiązującymi przepisami.
3. Kierowanie zespołem podległych pracowników wraz z określaniem ich zadań i obowiązków oraz dbanie o warunki ich pracy zgodne z wymogami bhp.
4. Dbanie o właściwy poziom opieki pielęgniarstwiej i rehabilitacyjnej oraz jakość świadczonych usług przez podległy personel na rzecz mieszkańców Domu.
5. Przygotowywanie i wprowadzanie procedur i instrukcji celem ulepszania funkcjonowania Domu.

6. Realizowanie procedur kontroli zarządczej w podległym obszarze działania.
7. Zapewnienie właściwego wyposażenia stanowisk pracy pielęgniarki, opiekuna medycznego i technika fizjoterapii w sprzęt, aparaturę, materiały niezbędne do działalności zawodowej, oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem.
8. Zapewnienie odpowiedniego stanu higieniczno - sanitarno - epidemiologicznego Domu.
9. Współpraca z innymi Działami Domu mająca na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług w tym organizowanie mieszkańcom rehabilitacji, opieki lekarskiej, pielęgniarskiej i pielęgnacyjnej.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie przedstawiony w dniu zatrudnienia.

V. Informacja o warunkach pracy:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa zawarta na czas określony 6-miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie: maj/czerwiec 2025 r.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS „Kalina” w Suwałkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
2. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Własnoręcznie podpisany życiorys (CV).
4. Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - nieposzlakowanej opinii,
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści *„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”*
 - o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania prac na stanowisku Kierownika Działu.
5. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i wymagane w ogłoszeniu kwalifikacje zawodowe.
6. Kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

VIII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach ul. Gen. K. Pułaskiego 66 (kadry),

- przysłać drogą pocztową na adres: Dom Pomocy Społecznej „Kalina”,
ul. Gen. K. Pułaskiego 66, 16-400 Suwałki.
 - 2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Działu Medyczno- Rehabilitacyjnego”.
- Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22.04.2025 r. do godz. 15⁰⁰.
- O zachowaniu terminu decyduje data oraz godzina złożenia dokumentów aplikacyjnych.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
2. Dodatkowych informacji o naborze na ww. stanowisko udziela pracownik kadr pod nr telefonu: 87 56 28 502.
3. Osoby niespełniające wymagań zawartych w ogłoszeniu nie będą powiadamiane, a dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Otrzymanych dokumentów Dom Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach nie odsyła.
5. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Suwałki oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach.

X. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Dom Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach z siedzibą przy ul. Gen. K. Pułaskiego 66, 16-400 Suwałki.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iodo@kancelariarp.pl ; tel: 536 282 648
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.
5. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych.

Suwałki 2025-04-08

Dyrektor DPS „Kalina”
w Suwałkach
Barbara Burba