

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w Mnichowie
28-300 JEDRZEJÓW
tel. (041) 387-30-02, 387-35-12
NIP 656-19-86-852, Regon 291168432
(1)

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
zastępca kierownika działu opiekuńczo-terapeutycznego**

Data ogłoszenia: **03.02.2016 r.**

Termin składania dokumentów: **15.02.2016 r.**

Nazwa jednostki: **Dom Pomocy Społecznej w Mnichowie**
Stanowisko: **zastępca kierownika działu**
Wymiar etatu: **1 etat**

Wymagania niezbędne wobec kandydatów:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11, ust. 2 i 3 ustawy z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 1202),
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- posiada co najmniej 4 letni staż pracy,
- posiada wykształcenie wyższe,
- posiada prawo wykonywania zawodu pielęgniarstwa.

Wymagania dodatkowe wobec kandydatów:

- znajomość Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. z późn.zm.,
- znajomość Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994 r. z późn.zm.,
- znajomość Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. z późn.zm.,
- znajomość Ustawy o prawie zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. z późn.zm.,
- znajomość Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- znajomość obsługi programów komputerowych typu office w szczególności arkusza kalkulacyjnego.

Zakres obowiązków i uprawnień:

- bieżąca znajomość przepisów dotyczących powierzonego stanowiska pracy i umiejętności ich zastosowania,
- przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy,
- informowanie kierownika działu o wykonywaniu pracy bieżących, przeszkodach w ich wykonywaniu i o sposobie likwidacji występujących trudności,
- organizowanie właściwej pielęgnacji i opieki nad mieszkańcami ze szczególnym uwzględnieniem ciężko chorych,
- wykonywanie codziennych obchodów pielęgniarstwa z wnikliwą obserwacją pielęgniarstwa mieszkank,
- kontrola dokumentacji medycznej mieszanek (historie choroby, książka codziennych raportów pielęgniarstwa, książka zabiegowa, książka wydawania leków zgodnie ze zleceniem lekarza i kartą zleceń oraz pozostałe zeszyty niezbędne w pracy z mieszkańcami),
- pilnowanie procedur postępowania z niebezpiecznymi odpadami medycznymi, procedur pobierania i transportu próbek i materiałów pochodzenia ludzkiego, procedur dezynfekcji,

- nadzorowanie badań okresowych pracowników oraz badań do celów sanitarno-epidemiologicznych,
- prowadzenie planów urlopów podległych pracowników i jego realizację, ewidencję czasu pracy, harmonogram czasu pracy,
- opieka nad stażystami,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w grudniu 2015 r. wyniósł 0%.

Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy z adresem do korespondencji,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osoby dla osób ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- kserokopia dokumentów poświadczających dotychczasowe zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności dot. skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie (osobiście lub listownie) w zamkniętej kopercie z dopieskiem:

"Konkurs na stanowisko zastępcy kierownika działu w Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie"

w terminie **do dnia 15.02.2016 r.** do godziny 15⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Nabór składa się z dwóch etapów:

- selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych,
- selekcji merytorycznej – rozmowa kwalifikacyjna.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wymienieni w protokole naboru, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn.zm.), zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy

Spółecznej w Mnichowie.

Do wymaganych dokumentów proszę dołączyć następującą klauzulę, poświadczoną własnoręcznym podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. – o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2015r., poz.2135 ze zm .) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 1202)

Mnichów, dnia 03.02.2016 r.

DYREKTOR
Tomasz Szymański
mgr Tomasz Szymański