

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
z dnia 15 lutego 2023r.**

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ROKITNIE 38, 66-340 PRZYTOCZNA  
OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

**KIEROWNIK DZIAŁU REHABILITACYJNO-MEDYCZNEGO**

**1. Wymagania niezbędne:**

a) wykształcenie i staż pracy:

- Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce; preferowany kierunek: pielęgniarstwo, fizjoterapia, ratownictwo medyczne, zarządzanie w ochronie zdrowia, pedagogika;
- staż pracy 5 lata o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,

b) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,

e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie w/w stanowisku,

f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

f) prawo do wykonywania zawodu,

**2. Wymagania dodatkowe:**

a) umiejętność pracy z zespołem i kierowanie działem,

b) znajomość ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. i problematyki związanej z domami pomocy społecznej,

c) łatwość nawiązywania kontaktów z osobami niepełnosprawnymi intelektualnie,

d) umiejętność podejmowania decyzji, sumienność i dyspozycyjność,

e) znajomość zagadnień z farmakoterapii oraz opieki nad osobami niepełnosprawnymi,

f) znajomość ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego,

g) znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej,

h) obsługa komputera – pakiety biurowe.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

a) kierowanie całokształtem pracy średniego personelu medycznego i pomocniczego,

- b) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem swojego działu: organizacja pracy działu - stanowisk pracy (układanie harmonogramów pracy), planowanie, szkolenie pracowników, współpraca międzystanowiskowa,
- c) kontrolowanie wykonywania zadań przez podległy personel oraz inicjowanie zmian mających na celu poprawę świadczonych usług przez Dom,
- d) prowadzenie niezbędnej dokumentacji swojego działu,
- e) współpraca z lekarzem w zakresie zapewnienia opieki lekarskiej i pielęgniarstwa dla mieszkańców Domu,
- f) stały nadzór nad gospodarką lekami i środkami opatrunkowymi,
- g) kontrola stanu sanitarnego, czystości i estetyki wszystkich pomieszczeń Domu,
- h) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie swojego działu,
- i) realizacja zadań działu zgodnie ze statutem i regulaminem organizacyjnym Domu.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) Miejsce pełnienia obowiązków: Dom Pomocy Społecznej, Rokitno 38,
- b) Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,
- c) Umowa na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

**5.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV),
- c) kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) ewentualnie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- i) poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopii zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- j) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zamieszczony z ogłoszeniem,

k) Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane i każda strona parafowana niebieskim kolorem długopisu (pióra).

**7. Kserokopie przedkładanych dokumentów** muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**8. Wymagane dokumenty** winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia **27.02.2023r. do godz. 15.00.**

na adres **Dom Pomocy Społecznej, Rokitno 38, 66-340 Przytoczna** w zaklejonej kopercie z dopiskiem "**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownik działu rehabilitacyjno -medycznego**"

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Domu Pomocy Społecznej. Dokumenty, które wpłyną do DPS po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

9. Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

10. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Rokitnie nr 38.

11. O terminie i miejscu postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

12. Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Domu – Administracji.

**10. Informacja o wynikach naboru** zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu [http://bip.wrota.lubuskie.pl/dps\\_rokitno\\_38/](http://bip.wrota.lubuskie.pl/dps_rokitno_38/) oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Rokitnie 38.

**11. Wybrany kandydat**, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

w Rokitnie nr 38

**Magdalena Mleczak**

## **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH -REALIZACJA OBOWIĄZKÓW PRAWNYCH**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informujemy, iż: administratorem zbioru danych, w którym przetwarzane są/ będą Pani/ Pana dane osobowe jest Dom Pomocy Społecznej w Rokitnie, Rokitno 38 , 66-340 Przytoczna.

**Dane będą przetwarzane wyłącznie w celu realizowania zadań wynikających z działalności Domu Pomocy Społecznej tj. przeprowadzenia konkursu i wyłonienia kandydata na stanowisko kierownika działu rehabilitacyjno-medycznego, ewentualnego zawarcia umowy o pracę i ewentualnego powierzenia kandydatowi stanowiska kierownika działu.**

1/ Administratorem danych osobowych jest **Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Rokitnie nr 38**

Adres siedziby: **Dom Pomocy Społecznej w Rokitnie nr 38**

Adres e-mail: **administracja@dpsrokitno38.pl**

Nr telefonu: **95 749 30 59**

2/ Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych osobowych, z którym można kontaktować się na adres

e-mail; [m.pinecka@dpsrokitno38.pl](mailto:m.pinecka@dpsrokitno38.pl) lub pisemnie na adres: **Dom Pomocy Społecznej w Rokitnie 38, 66-340 Przytoczna.**

3/ Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.

4/ Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.

5/ Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.

6/ Dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom.

7/ Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- wniesienie skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj.

Prezesa Ochrony Danych Osobowych,

ul. Stawki 2,

00-193 Warszawa

8/ W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom,

które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Informujemy, że przy przystąpieniu do w/w konkursu tj. złożenia dokumentów aplikacyjnych jest to jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w w/w zakresie.