

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu**

**ogłasza nabór**

**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**Stanowisko: Kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego w Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu, ul. F. Chopina 9, 64-730 Wielen**

Komórka organizacyjna: dział terapeutyczno-opiekuńczy.

### **Wymaganie niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce (preferowane kierunki: pedagogika, praca socjalna, psychologia, socjologia i ub pokrewne).
6. Staż pracy – 5 lat pracy w Domu Pomocy Społecznej.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość aktów prawnych tj. ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawie Kodeks Pracy, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Mile widziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym.
3. Praktyczna znajomość specyfiki pracy z osobami przewlekłe psychicznie chorymi i niepełnosprawnymi.
4. Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: Odpowiedzialność i samodzielność w podejmowaniu decyzji, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole i zarządzania zasobami ludzkimi, wysoka kultura osobista, punktualność, terminowość, systematyczność, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, komunikatywność, umiejętność analizy i selekcji informacji, logicznego myślenia, umiejętność pracy pod presją czasu.
5. Biegła znajomość i umiejętność obsługi komputera, w tym przede wszystkim pakietu MS Word i Excel, poczty elektronicznej i Internetu.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kierowanie Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym.
2. Zapewnienie świadczenia usług mieszkańcom Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu, zgodnie z wymogami standardów stawianych domom pomocy społecznej.
3. Planowanie, koordynowanie, organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników w zakresie opieki, terapii, pracy socjalnej oraz utrzymania czystości.
4. Organizowanie procesu terapeutycznego, rehabilitacyjnego oraz czasu wolnego dla mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu.
5. Inicjowanie sposobów i metod usprawniania pracy w podległym dziale.
6. Wdrażanie nowoczesnych metod i technik pracy z mieszkańcami.
7. Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracą pielęgniarek, pokojowych, opiekunów, terapeutów, psychologa.
8. Systematyczna kontrola pracy podległego personelu, sprawdzenie prawidłowości wykorzystania sprzętu i środków wykorzystywanych w ich pracy.
9. Współdziałanie z kierownikami i pracownikami innych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań działu i prawidłowego funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu.
10. Opracowywanie planów pracy działu oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
11. Prowadzenie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego podległego personelu.
12. Współpraca z lekarzami sprawującymi opiekę zdrowotną nad mieszkańcami Domu.
13. Nadzór nad wykonywaniem zleceń lekarskich przez podległy personel.
14. Z zakresu kontroli wewnętrznej:
  - a) sprawdzanie czy podległy personel przestrzega ustalonego rozkładu zajęć w różnych porach dnia,
  - b) egzekwowanie od pracowników czystości odzieży służbowej oraz osobistej,
  - c) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym użyciem przez podległy personel materiałów, sprzętu i urządzeń.
15. Z zakresu pracy administracyjnej:
  - a) sporządzanie planów urlopów w porozumieniu z podległym personelem,
  - b) dokonywanie podziału pracy w cyklu dziennym, tygodniowym i miesięcznym zgodnie z zakresem czynności pracowników - sporządzanie grafików pracy podległych pracowników,
  - c) przeprowadzanie instruktaży stanowiskowych, zapoznanie z miejscem pracy oraz obowiązującymi przepisami nowych pracowników,
  - d) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dla podległego personelu,
  - e) sporządzanie sprawozdań związanych z działalnością działu terapeutyczno-opiekuńczego.
16. Informowanie Dyrektora o zdarzeniach mających wpływ na funkcjonowanie poszczególnych mieszkańców.

17. Kształtowanie prawidłowych postaw i stosunków międzyludzkich wśród pracowników i mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu. Łagodzenie zaistniałych konfliktów i konstruktywna pomoc w ich rozwiązywaniu.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:**

1. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu.
2. Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Wieleniu, ul. Fryderyka Chopina 9, 64-730 Wielen.
3. Praca w godzinach 7.00-15.00 od poniedziałku do piątku.
4. Stanowisko pracy związane z obsługą komputera i urządzeń biurowych.
5. Współpraca z pracownikami Domu oraz instytucjami zewnętrznymi.

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą).
6. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą).
7. Oświadczenie o treści: „Oświadczam, że nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”, opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą.  
(zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego będzie wymagane przed nawiązaniem stosunku pracy)
8. Oświadczenie o treści: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”, opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą.
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Oświadczeniu o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierownika działu terapeutyczno- opiekuńczego.
11. Oświadczenie o treści: „Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię”, opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą.

12. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy w Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu, zgodnie z art. 13 RODO.

### **Wynagrodzenie dotyczące stanowiska będącego przedmiotem niniejszego ogłoszenia:**

Wynagrodzenie składać się będzie z wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego oraz dodatku stażowego ustalonego w oparciu o obowiązujący Regulamin wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. z późn. zm. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Wynagrodzenie zasadnicze od kwoty 5.410,00 zł brutto do kwoty 8.660,00 zł brutto. Dodatek stażowy zgodnie z posiadanym stażem pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego). Dodatek funkcyjny w kwocie do 900,00 zł. Ponadto dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024-2027 w wysokości 1.000,00 złotych, dodatkowe wynagrodzenie roczne „13”.

### **Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – grudzień 2026 r.**

Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: na czas nieokreślony lub określony, z zastrzeżeniem art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024.1135).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił mniej niż 6%.

### **Miejsce i termin składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:00 do 15:00 lub przesłać pocztą, listem poleconym na adres:

Dom Pomocy Społecznej  
Ul. Fryderyka Chopina 9  
64-730 Wielen

Z dopiskiem „**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego**”, w nieprzekraczalnym terminie do 23.11.2026 roku do godziny 14:00 (decyduje data faktycznego wpływu do placówki). Zakwalifikowani, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Aplikacje, które wpłyną do DPS w Wieleniu po wyżej określonym terminie, złożone w innej formie, w niezamkniętej kopercie lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu zostaną dołączone do akt osobowych.

4. Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie podana w Biuletynie Informacji Publicznej DPS Wielen [www.bip.dpswielen.com.pl](http://www.bip.dpswielen.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej na terenie Domu.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2024.1135) oraz z Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu Nr 6/2018 z dnia 5 marca 2018 roku w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu.

**DYREKTOR**

**mgr Katarzyna Kędzierska**

# **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

(art. 13 RODO – dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuje się, że:

## **1. Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Wieleniu, ul. Fryderyka Chopina 9, 64-730 Wielen.

## **2. Inspektor Ochrony Danych**

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji praw wynikających z RODO można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [iod@norsystem.pl](mailto:iod@norsystem.pl).

## **3. Cele i podstawy prawne przetwarzania**

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko kierownika działu terapeutyczno-opiekuńczego, w tym weryfikacji wymagań, oceny kandydatów, udokumentowania naboru oraz ogłoszenia jego wyników.

Podstawy prawne: art. 6 ust. 1 lit. b RODO – działania podejmowane na żądanie kandydata przed zawarciem umowy; art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – realizacja obowiązków prawnych; art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 22<sup>1a</sup> Kodeksu pracy – w zakresie dodatkowych danych dobrowolnie przekazanych na podstawie zgody. Jeżeli przetwarzane są dane szczególnych kategorii, zastosowanie znajdują także odpowiednie przesłanki art. 9 RODO.

## **4. Odbiorcy danych**

Odbiorcami danych mogą być osoby upoważnione przez administratora, członkowie komisji konkursowej, podmioty świadczące usługi na rzecz administratora (np. informatyczne) oraz podmioty uprawnione na podstawie prawa. Informacja o wyniku naboru, w zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych, zostanie udostępniona w BIP i na tablicy informacyjnej jednostki.

## **5. Okres przechowywania danych**

Dokumenty zatrudnionego kandydata zostaną w wymaganym zakresie włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane zgodnie z przepisami. Dokumenty innych kandydatów będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów oraz właściwych dla jednostki zasad archiwizacji, z uwzględnieniem potrzeb udokumentowania naboru i ewentualnego dochodzenia lub obrony roszczeń. Po upływie właściwego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im one odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

## **6. Prawa osób, których dane dotyczą**

Przysługuje Pani/Panu, na zasadach określonych w RODO, prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, a w przewidzianych prawem przypadkach także prawo do przenoszenia danych. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody można ją wycofać w dowolnym momencie; nie wpływa to na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania ani na przetwarzanie na innych podstawach prawnych.

## **7. Prawo wniesienia skargi**

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza RODO.

## **8. Podanie danych**

Podanie danych wymaganych przepisami Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne do udziału w naborze; ich niepodanie może uniemożliwić rozpatrzenie kandydatury. Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne, a brak zgody na ich przetwarzanie lub wycofanie zgody nie może stanowić podstawy niekorzystnego traktowania kandydata.

## **9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały podejmowaniu decyzji w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym profilowaniu.