

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W PSARACH

UL. KALISKA 3, 63-405 SIEROSZEWICE

OGLASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**KIEROWNIKA
(stanowisko urzędnicze)**

Działu Opiekuńczo-Medycznego B

Cały etat (40 godzin tygodniowo)

.....
(nazwa stanowiska pracy, komórka organizacyjna, wymiar czasu pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe na kierunku pielęgniarstwo,
- b) aktualne prawo wykonywania zawodu pielęgniarstwa,
- c) staż pracy: wykształcenie wyższe - 5 lat na stanowisku pielęgniarstwa,
- d) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych,
- f) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.);
 - ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 685 ze zm.);
 - rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 ze zm.);
 - przepisów o prawach pacjenta;
 - przepisów o wykonywaniu zawodów pielęgniarstwa i położnej;

- przepisów z zakresu sektora ochrony zdrowia;
- b) umiejętność sprawnej obsługi komputera, bardzo dobra znajomość oprogramowania MC Office,
- c) skrupulatność i dokładność,
- d) komunikatywność,
- e) współpraca w zespole,
- f) dodatkowym atutem będzie zarządzanie zespołem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Organizowanie, nadzorowanie i koordynacja pracy podległych pracowników Działu Opiekuńczo-Medycznego B m.in.:

- pielęgniarek,
 - opiekunek,
 - pokojowych,
 - fizjoterapeutów/rehabilitantów,
 - terapeutów,
 - aspirantów pracy socjalnej,
- w tym:
- 1) opracowywanie zakresów czynności,
 - 2) bieżąca kontrola wykonywanych obowiązków,
 - 3) opracowywanie harmonogramów pracy i planów urlopów, rozliczanie czasu pracy,
 - 4) ustalanie okresowych zadań do wykonania oraz kontrola ich realizacji,
 - 5) wprowadzanie nowych metod pracy optymalizujących poziom świadczących usług na rzecz Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej,
 - 6) ustalanie oczekiwań Mieszkańca w zakresie świadczonych usług,
 - 7) dokonywanie okresowych kontroli stanu i poziomu świadczonych usług,
 - 8) udzielenie podległemu personelowi rad i wskazówek dotyczących Jego pracy w zakresie sprawowanej opieki nad Mieszkańcami,
 - 9) zatwierdzanie planów wykorzystania urlopów wypoczynkowych podległego personelu oraz ustalanie zastępstw na czas urlopów i innych nieobecności podległego personelu,
 - 10) zapewnienie właściwego wyposażenia stanowisk pracy w Dziale w sprzęt, aparaturę oraz materiały niezbędne do działalności oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem,
 - 11) nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym Działu,
 - 12) zapewnienie właściwego przepływu informacji dotyczących Mieszkańców pomiędzy wszystkimi pracownikami Działu,
 - 13) doskonalenie kwalifikacji zawodowych podległego personelu przez:
 - a) prowadzenie bieżącego instruktażu,
 - b) organizowanie szkoleń,
 - 14) nadzór nad gospodarką lekami i środkami opatrunkowymi oraz pomocniczymi,
 - 15) uczestniczenie w przyjmowaniu nowym Mieszkańców,
 - 16) organizowanie wyjazdów do lekarzy specjalistów, szpitali klinik i poradni oraz stosowanie się do zaleceń przekazywanych przez w/w lekarzy zgodnie z przekazaną informacją o stanie zdrowia,
 - 17) współdziałanie z dietetykiem w zakresie odpowiedniego wyżywienia Mieszkańców i wydawanie posiłków w odpowiednich ilościach i właściwej temperaturze,
 - 18) uczestniczenie w pracach Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego:
 - 19) realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia,
 - 20) dokonywanie ocen okresowych Indywidualnych Planów Wsparcia,

- 21) współdziałanie z Kierownikiem działu Gospodarczo-Technicznego – zgłaszanie usterek oraz potrzeb,
- 22) zabezpieczenie w środki czystości i ich wydawanie,
- 23) codzienne zapoznawanie się z raportami dziennymi oraz czuwanie nad jego prowadzeniem,
- 24) zabezpieczenie Mieszkańców w niezbędną bieliznę, odzież, obuwie, artykuły czystościowe oraz sprzęt ortopedyczny i pomocniczy,
- 25) czuwanie nad całością wyposażenia.

4. Warunki pracy:

- a) Dom Pomocy Społecznej w Psarach przy ulicy Kaliskiej 3, 63-405 Sieroszewice,
- b) cały etat (40 godzin tygodniowo) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00,
- c) praca w systemie jednozmianowym,
- d) praca na stanowisku urzędniczym,
- e) praca w kontakcie z osobami przewlekłe psychicznie chorymi – Mieszkańcami Domu zamieszkującymi budynek Pawilonu 57 osób oraz budynek Domku 25 osób,
- f) przemieszczanie się pomiędzy budynkami.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Psarach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym był wyższy niż 6%.

6. Dokumenty aplikacyjne

1) Wymagane dokumenty:

- a) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i umiejętności (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia),
- b) kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy lub dokument potwierdzający wymagany staż pracy,
- c) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji:
„Ja niżej podpisany, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE. 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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)”,
- f) podpisaną klauzulę informacyjną RODO stanowiącą zał. do niniejszego ogłoszenia o naborze.

2) Dokumenty dodatkowe:

- a) list motywacyjny, CV z aktualnym adresem mailowym i nr telefonu,

b) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty wymienione powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Kandydaci nie posiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są do przedłożenia wszystkich dokumentów w języku polskim lub dokumentów w języku obcym wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie **Domu Pomocy Społecznej w Psarach przy ul. Kaliskiej 3, 63-405 Sieroszewice** w sekretariacie – w budynku Pałacu, w terminie do 24 czerwca 2021 roku do godziny 12:00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko „Kierownika Działu Opiekuńczo-Medycznego B”.

Liczy się data wpływu dokumentów do Domu Pomocy Społecznej w Psarach. Aplikacje, które wpłyną do Jednostki po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane**.

Korespondencja z aplikującym na stanowisko urzędnicze prowadzona będzie w formie mailowej.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Psarach
mgr Milena Przybylska