

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Baranowickiej 203**

**ogłasza nabór na stanowisko (pełen etat) Kierownik zespołu - 1 osoba**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- wykształcenie wyższe,
- staż pracy minimum 5 lat,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- staż pracy w pomocy społecznej,
- wiedza na temat zadań realizowanych przez domy pomocy społecznej,
- komunikatywność, systematyczność, otwartość,
- predyspozycje osobowościowe związane z pracą z osobami niepełnosprawnymi i przewlekle chorymi,
- umiejętność pracy z zespołem i kierowanie zespołem,
- wysoki poziom kultury osobistej, komunikatywność,
- samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność,
- inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- znajomość przepisów z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy kodeks pracy.

**3. Opis stanowiska:**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- organizowanie, koordynowanie i zarządzanie zespołem,
- nadzór nad wykonywaniem zaleceń lekarskich przez podległy personel,
- sporządzanie miesięcznych rozkładów pracy personelu i ich bieżąca kontrola,
- dbałość o szczególną opiekę nad mieszkańcami Domu, pomoc mieszkańcom w załatwianiu ich spraw,
- utrzymywanie relacji z rodzinami mieszkańców celem zapewnienia im komfortu biopsychicznego, biopsychospołecznego,
- udział w pracach zespołu opiekuńczo-terapeutycznego, do którego zadań należy opracowanie i realizacja indywidualnego planu wsparcia mieszkańca,
- nadzór nad pracą pracowników zespołu,
- nadzór nad mieniem zespołu (prowadzenie księgi inwentarzowej, kasacja zużytych materiałów i sprzętów),
- prowadzenie dokumentacji w zakresie wydatkowanych środków finansowych przez mieszkańców zespołu.

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,

- życiorys (CV),

**Uwaga!** Oba dokumenty podpisane własnoręcznie.

- kserokopie dyplomu, świadectwa potwierdzającego posiadane wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy lub zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu),

**Uwaga!** Oryginały dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

- oświadczenia:
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
  - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE) 2016/679z 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) w celu przeprowadzenia naboru.

(Wzór oświadczeń stanowi załącznik nr 1)

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest zapoznanie się z klauzulą informacyjną stanowiącą Załącznik nr 2. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń jest jednoznaczne z potwierdzeniem tego faktu.

Uwaga ! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Termin:** do dnia 18 stycznia 2024 r. w godz. 07:30 – 15:30

**Miejsce:** aplikacje można składać w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Baranowickiej 203 za potwierdzeniem przyjęcia dokumentacji lub przesać drogą pocztową na adres: Dom Pomocy Społecznej ul. Baranowicka 203, 15-530 Białystok – w zamkniętej kopercie, z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – Kierownik zespołu” oraz numerem konkursu.

Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu, a w przypadku ofert wysłanych pocztą, datę stempla pocztowego nadania przesyłki.

Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, dołącza się do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, następnie przekazane do zakładowej składnicy akt.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od dnia zakończenia postępowania konkursowego – po wcześniejszym uzgodnieniu

telefonicznym – nr tel. 85 743 35 75 w. 341, a w przypadku ich nieodebrania w tym terminie, zostaną protokolarnie zniszczone.

W przypadku unieważnienia naboru złożone dokumenty zwracane są kandydatom.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

Zawarcie pierwszej umowy o pracę planowane jest od dnia 01.03.2024r. na czas określony do sześciu miesięcy z wynagrodzeniem brutto nie mniej niż 5100 zł, dodatek funkcyjny nie mniej niż 750 zł.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji oraz metodzie sprawdzenia wiedzy telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Oferty kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Białystok, 2024.01.03

DYREKTOR  
  
dr Wojciech Jocz