

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie  
Plac Wolności im. Jana Pawła II 5, 63-300 Pleszew  
ogłasza otwarty konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze:

### KIEROWNIK DZIAŁU MEDYCZNO – OPIEKUŃCZEGO NR 3

#### I. Rodzaj zatrudnienia

Umowa o pracę – pełen etat.

#### II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku zgodnym z działalnością domu pomocy społecznej oraz wykształcenie pielęgniarskie.
2. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
4. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na określonym stanowisku.
7. Posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

#### III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej oraz ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, a także przepisów około ustawowych.
2. Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej ze wskazaniem na pomoc społeczną.
3. Umiejętność obsługi komputera.
4. Umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy.
5. Umiejętność kierowania zespołem pracowników i pracy w zespole.
6. Komunikatywność, kreatywność, swoboda formułowania wypowiedzi również pisemnej, samodzielność w działaniu.
7. Umiejętność analitycznego myślenia i podejmowania decyzji.
8. Staranność, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość.
9. Odporność na sytuacje stresowe.

#### IV. Główne zadania wykonywane na stanowisku

1. Kierowanie pracą Działu Medyczo – Opiekuńczego nr 3 (dalej Działu MO3).
2. Planowanie prawidłowej i ciągłej opieki nad mieszkańcami Domu.
3. Bieżąca organizacja i nadzorowanie wykonywania zadań i obowiązków przez pracowników Działu MO3 pod względem prawidłowości i terminowości oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców i zagwarantowanie mieszkańcom respektowania ich praw osobistych.
4. Nadzorowanie poziomu wykonywania zadań i ocenianie wyników prac pielęgnacyjnych, opiekuńczych i porządkowych.

5. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Działu MO3 dyscypliny pracy, przepisów o przestrzeganiu tajemnicy służbowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
6. Kontrola dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy pracowników Działu MO3.
7. Nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji w Dziale MO3.
8. Wydawanie poleceń podległemu personelowi.
9. Sporządzanie harmonogramów pracy podległych pracowników.
10. Opracowywanie zbiorczych planów pracy i programów dotyczących Działu MO3 oraz stosowanie zarządzeń.

#### V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat. Praca w dni robocze w godzinach od 6.00 do 14.00 bądź od 7.00 do 15.00.
2. Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Pleszewie, obiekty umiejscowione przy ul. Pleszewskiej 2 w Fabianowie, 63-330 Dobrzyca.
3. Stanowisko pracy z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego.
4. Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony - 6 miesięcy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy.

#### VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu kwietniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6%.

#### VII. Wymagane dokumenty

1. CV oraz list motywacyjny, które powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „*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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)*”.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy staż pracy.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie, iż osoba nie była prawomocnie skazana wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie o niekaralności).

#### VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie (pok. nr 157), Plac Wolności im. Jana Pawła II 5, 63-300 Pleszew, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Kierownik Działu MO3*”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16 maja 2017 r. do godz. 9.00**.
2. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

#### IX. Pozostałe informacje

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.dpspleszew.com.pl/bip/](http://www.dpspleszew.com.pl/bip/) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie.

DYREKTOR  
*mgr Grzegorz Grygiel*