

## OGŁOSZENIE O NABORZE

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

### Z-Ca KIEROWNIKA DZIAŁU MEDYCZNO - OPIEKUŃCZEGO NR 1

#### 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.
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 czteroletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

#### 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, samodzielność w działaniu.
7. Umiejętność analitycznego myślenia i podejmowania decyzji.
8. Odporność na sytuacje stresowe.

#### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Pomoc w kierowaniu pracą Działu Medyczo – Opiekuńczego nr 1 (dalej Działu MO1).
2. Zastępowanie Kierownik Działu MO1 w razie jego nieobecności.
3. Bieżąca organizacja i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pracowników Działu MO1 pod względem prawidłowości i terminowości oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców i zagwarantowanie mieszkańcom respektowania ich praw osobistych.
4. Planowanie prawidłowej i ciągłej opieki nad mieszkańcami.
5. Nadzorowanie poziomu wykonywania zadań i ocenianie wyników prac pielęgnacyjnych, opiekuńczych i porządkowych.
6. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Działu MO1 dyscypliny pracy, przepisów o przestrzeganiu tajemnicy służbowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji w Dziale MO1.
8. Sporządzanie harmonogramów pracy podległych pracowników.
9. Wydawanie poleceń podległemu personelowi.
10. W pozostałym czasie pracy wykonywanie czynności związanych ze stanowiskiem pielęgniarki.

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

Praca w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 14.00 bądź od 7.00 do 15.00

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

W miesiącu sierpniu 2014 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 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami)*”.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kserokopia prawa wykonywania zawodu pielęgniarki, pielęgniarza.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i 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**

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie (pok. nr 44), Plac Wolności im. Jana Pawła II nr 5, 63-300 Pleszew, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Z-cy Kierownika Działu MO1*”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22 września 2014 r. do godz. 8.00**.

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR

*mgr Grzegorz Grygiel*