

## 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 WSPARCIA DZIENNEGO

#### I. Rodzaj zatrudnienia

Umowa o pracę – pełen etat.

#### II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe o kierunku zgodnym z działalnością domu pomocy społecznej.
2. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, 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 5-letni staż pracy.
7. Posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
8. Umiejętność obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych Word, Excel.

#### III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość ustawy o pomocy społecznej, Rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej.
2. Doświadczenie w pracy w jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego ze wskazaniem na pomoc społeczną.
3. Umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy.
4. Umiejętność kierowania zespołem pracowników i pracy w zespole.
5. Komunikatywność, kreatywność, swoboda formułowania wypowiedzi również pisemnej, samodzielność w działaniu.
6. Umiejętność analitycznego myślenia i podejmowania decyzji.
7. Umiejętność stosowania przepisów prawa.
8. Staranność, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość.
9. Odporność na sytuacje stresowe.
10. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

#### IV. Główne zadania wykonywane na stanowisku

1. Bieżący nadzór i prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania zleconego w ramach programu wieloletniego "Senior+".
2. Kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości przez pracowników oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do uczestników i zagwarantowanie uczestnikom respektowania ich praw osobistych.
3. Bieżący nadzór, koordynacja i kontrola prac wykonywanych przez podległych pracowników.
4. Przetwarzanie danych osobowych uczestników Dziennego Domu Senior+ oraz zachowanie powziętych danych w tajemnicy zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Pomoc nowoprzybyłym seniorom w adaptacji do nowych warunków.
6. Opracowywanie skutecznych programów aktywizacji seniorów.

7. Pomaganie uczestnikom w czynnościach życia codziennego. Pomoc w wykonywaniu wszystkich niezbędnych czynności higienicznych.
8. Zapobieganie konfliktom wśród uczestników.
9. Udzielanie porad uczestnikom - terapia indywidualna i grupowa.
10. Aktywizowanie seniorów do udziału w rehabilitacji i terapii zajęciowej.
11. Zapewnienie seniorom poczucia własnej wartości i społecznej przydatności.

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

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat. Praca w dni robocze w godzinach od 7.00 do 15.00.
2. Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Pleszewie, Plac Wolności im. Jana Pawła II 5, 63-300 Pleszew.
3. Stanowisko pracy biurowej 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.
5. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

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

W miesiącu październiku 2021 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 podanych przeze mnie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksy pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałam/em się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną*”.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
5. 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.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, iż osoba nie była prawomocnie skazana wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie o niekaralności).
8. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

#### VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy wysłać lub składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie (pok. nr 157), Plac Wolności im. Jana Pawła II 5, 63-300 Pleszew, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Kierownika Działu WD*”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29 listopada 2021 r. do godz. 9.00**.
2. Dokumenty dostarczone po upływie terminu określonego w ust. 1 nie będą rozpatrywane.

#### IX. Pozostałe informacje

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [bip.dpspleszew.pl](http://bip.dpspleszew.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie.
2. CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy.

DYREKTOR  
  
mgr Katarzyna Krawczyk