

**OGŁOSZENIE**

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie**

**z dnia 03 stycznia 2025r.**

**o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej Bornem Sulinowie**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.) Dyrektor DPS ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie – **kierownik segmentu**

Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, ul. Szpitalna 5

Liczba lub wymiar etatu: 1 pełny etat.

Zawarcie pierwszej umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym. Dla pozostałych osób pracodawca zastrzega sobie prawo do zawarcia pierwszej umowy o pracę na czas określony 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Zatrudnienie przewidywane od **01 lutego 2025 r.**

**I . Wymagania konieczne** związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku zostały określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r., poz. 1135) oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1638).

**Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**

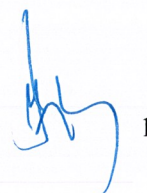
1. jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, ze znajomością języka polskiego;
2. posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
4. posiada dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**II. Wymagania dodatkowe niezbędne:**

1. Doświadczenie w pracy w jednostce pomocy społecznej, co najmniej 3 lata.
2. Wykształcenie wyższe w zakresie pedagogiki lub pielęgniarstwa.
3. Znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz pozostałych aktów prawnych regulujących sprawę pomocy społecznej.
4. Posiada predyspozycje do pracy na kierowniczym stanowisku, między innymi: odpowiedzialność, empatia, sumienność, rzetelność, odporność na stres, kreatywność, przejawianie inicjatywy w zakresie rozwiązywania problemów związanych z opieką nad osobami chorymi, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność zarządzania zespołem pracowniczym.
5. Znajomość obsługi komputera.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Organizacja, kierowanie i kontrola pracy podległego personelu w zakresie zapewnienia mieszkańcom Domu warunków do godnego życia, poczucia bezpieczeństwa, usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających.
2. Współpraca z lekarzami, opracowywanie potrzeb w tym zakresie wizyt specjalistycznych i opieki wspomagających.
3. Organizacja aktywizacji mieszkańców, poprzez zapewnienie dostępu do terapii zajęciowej oraz imprez kulturalnych, itp.
4. Bieżąca obserwacja mieszkańców, w szczególności ich stanu zdrowia, utrzymywanie kontaktów z rodziną mieszkańca, ścisła współpraca z pracownikiem socjalnym i innymi pracownikami Domu.



1

5. Udział w tworzeniu Planów Indywidualnego Wspierania Mieszkańca DPS poprzez koordynację działań segmentowego Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego.
6. Prowadzenie bieżących oraz kompleksowych kontroli standardu usług świadczonych przez personel segmentu, zgodności z przepisami, wewnętrznymi regulaminami, instrukcjami i zarządzeniami, organizowania i kontroli działań eliminujących lub ograniczających zagrożenia (w tym bhp, ppoż., przeciwdziałanie zakażeniom i infekcjom, itp.).

#### **IV. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu grudniu 2024r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy jak 6 %. Kandydat, będący osobą niepełnosprawną jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Praca na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo, w równoważnym systemie czasu pracy.
2. Wynagrodzenie: zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej Bornem Sulinowie.
3. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: praca w budynku przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.
4. Zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca przy monitorze komputerowym, kontakt z osobami w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorymi.
5. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2024 r., poz. 1135/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Podanie o pracę.
  2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (formularz dostępny na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie pod adresem: <http://dps.bornesulinowo.ibip.pl/public/> (folder Nabór pracowników).
  3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z aktualnego miejsca pracy potwierdzający 3 letni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej.
  4. Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie.
  5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
  6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
  8. Oświadczenie, że kandydat nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.
8. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

#### **VII. Sposób i termin składania ofert:**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej hasłem „Nabór – kierownik segmentu” w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie (78-449) przy ul. Szpitalna 5, lub przesłać listem, w terminie do dnia

**17 stycznia 2025r. do godziny 15<sup>00</sup>.**

Oferty, które wpłyną po terminie wyżej określonym nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania oferty pocztą za datę i godzinę jej złożenia uważa się datę i godzinę doręczenia przesyłki do Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.



## VIII. Inne informacje:

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone na piśmie w języku polskim. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym – należy dołączyć do nich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

**Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; dokumenty składane, jako kserokopie winny być potwierdzone przez składającego „za zgodność z oryginałem” i osobiście podpisane.**

Postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe, obejmujące:

### I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

### II etap – rozmowa kwalifikacyjna z członkami Komisji Rekrutacyjnej

O terminie i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Osoby zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości oraz oryginałów dokumentów, jeżeli w aplikacji złożyły kserokopie tych dokumentów.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych w oparciu o jej wyniki komisja przedstawi Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

Przewidywany termin zakończenia postępowania w sprawie naboru pracownika:  
**28 stycznia 2025 r.**

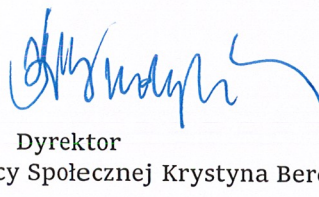
**Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni podlegają zwrotowi do rąk własnych, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia zakończenia naboru podlegają zniszczeniu, z wyłączeniem oryginałów dokumentów załączonych do aplikacji, które zostaną przesłane listownie za pokwitowaniem na adres zwrotny.**

Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie pod adresem <http://dps.bornesulinowo.ibip.pl/public/> (folder: „Nabór pracowników na stanowiska urzędnicze oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie).

Dodatkowych informacji udziela Zastępca dyrektora DPS Pan Tomasz Kapuściński i gł. specjalista ds. pracowniczych i bhp Pani Jolanta Sieniawska pod nr telefonu 94 37 338 80 wew. 106.

Borne Sulinowo, 03 stycznia 2025r.



Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej Krystyna Berdyńska

## Klauzula informacyjna dla kandydata na stanowisko inspektora ochrony danych

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Bornem Sulinowie reprezentowany przez Dyrektora – Krystynę Berdyńską.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [willich@dpsborne.eu](mailto:willich@dpsborne.eu)

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji .
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
7. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, na podstawie art. 24 ust. 1 i 5, art. 25 ustawy z 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928) wdrożył w Domu Pomocy Społecznej wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej, zwaną dalej regulaminem.

Regulamin ustala w szczególności bezstronną jednostkę organizacyjną upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę, zasady podejmowania i prowadzenia działań następczych, w tym postępowania wyjaśniającego i dalszą komunikację z sygnalistą, a także zawiera informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych.

Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy.

Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

Zgłoszenia naruszenia prawa można kierować na adres mail: [naruszenia@dpsborne.eu](mailto:naruszenia@dpsborne.eu) lub pisemnie do sekretariatu Domu.

