

Krzecko, dnia 23 lipca 2020 r.

## DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W KRZECKU

ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze

### **Kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego**

#### **Nazwa i adres jednostki:**

Domu Pomocy Społecznej w Krzecku  
Krzecko 5,  
78 – 314 Sławoborze

#### **1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska:**

##### **Niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- wykształcenie wyższe,
- 5 – letni staż pracy, w tym doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz.593 z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej z dnia 23 marca 2018 r (Dz.U. 2018 poz. 734),

##### **Wymagania dodatkowe**

- umiejętność gromadzenia i wykorzystywania informacji na temat funkcjonowania domu pomocy społecznej i potrzeb jego mieszkańców,
- rzetelność, terminowość, sumienność, dokładność,
- wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne,
- wysoka kultura osobista
- wykształcenie z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi lub i pielęgniarstwie.

#### **2. Niektóre zadania z zakresu czynności na stanowisku objętym naborem:**

Organizacja pracy działu i sprawne wykonywanie zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki, a w szczególności:

- 1) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej, jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
- 2) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w kierowanej komórce zgodnie z przepisami prawa a także dyspozycjami dyrektora,

- 3) odpowiedzialność za prawidłową organizację świadczeń pielęgnarskich, terapeutycznych oraz opiekuńczych w Domu,
- 4) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem lekami mieszkańców, organizacja dostaw leków i materiałów umożliwiających sprawne funkcjonowanie Domu,
- 5) organizacja pracy w swojej komórce organizacyjnej, określenie zadań podległym pracownikom, kontrolowanie i rozliczanie ich realizacji,
- 6) przydzielanie pracownikom podległego sobie działu indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności,
- 7) wnioskowanie o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy kierowanej komórki,
- 8) na bieżąco informowanie Dyrektora o stanie realizacji zadań w kierowanej komórce i wszelkich zagrożeniach w ich terminowym wykonaniu,
- 9) sprawowanie nadzoru nad stanem higieniczno – sanitarnym Domu,
- 10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji sporządzanie sprawozdań oraz innych zestawień z pracy działu.

### 3. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na BIP Domu Pomocy Społecznej Krzecko),
- 2) koncepcja pracy na stanowisku Kierownika działu terapeutyczno - opiekuńczego,
- 3) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego lub Unii Europejskiej (innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności z umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  - o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, które zamieściłem w dokumentacji konkursowej” - w przypadku podania danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

### 5. Inne informacje

- 1) Oferty pisemne wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście lub listownie w terminie **do 3 sierpnia 2020 roku do godz. 15.00** w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Kierownika działu opiekuńczo – terapeutycznego**”.
- 2) Oferty mogą być składane osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Krzecku, Krzecko 5 w sekretariacie lub nadesłane pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej w Krzecku Krzecko 5 78-314 Sławoborze. Nie ma możliwości nadesłania ofert drogą elektroniczną.
- 3) Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych, nadesłane faksem lub złożone po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową o uznanie ich za złożone w terminie decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Krzecku.
- 4) Kandydaci, którzy w wyniku wstępnej selekcji zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub mailowo.
- 5) Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Pomocy w Krzecku .
- 6) Wyłonienie kandydata w drodze konkursu na stanowisko Kierownika działu opiekuńczo – terapeutycznego nie rodzi prawnego obowiązku zawarcia umowy o pracę na tym stanowisku.

## **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) DZ.U.U.E.L.2016.119.1 (dalej RODO), uprzejmie informujemy, że:

### **Administrator**

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej w Krzecku Krzecko 5 78-314 Sławoborze, kontakt mailowy [krzeckodps@cceti.pl](mailto:krzeckodps@cceti.pl) lub telefoniczny 943647590, jako pracodawca.

### **Inspektor ochrony danych**

W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej.

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu prowadzenia obecnego postępowania konkursowego (art. 6. ust. 1 lit. b RODO).

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane szczegółowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art 9 ust. 2 lit. a RODO)

Zgoda na przetwarzanie danych może zostać odwołana w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

### **Okres przechowywania danych**

Dokumentacja zawierająca dane osobowe z procesu rekrutacji zostanie zarchiwizowana zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Szczegółowe informacje na temat praw wynikających z RODO znajdują się na BIP w zakładce Ochrona danych osobowych RODO.

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu konkursowym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

p.o. Dyrektora  
*Iwona Wojtyś*  
mgr Iwona Wojtyś