DYREKTOR 6 DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODZI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w 6 Domu Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

NAZWA WOLNEGO STANOWISKA PRACY

KIEROWNIK DZIAŁU OPIEKUŃCZEGO

LICZBA LUB WYMIAR ETATU

1 ETAT – zatrudnienie od 1 września 2018 r.

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

6 Dom Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Złotnicza 10 91-836 Łódź

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Planowanie, organizowanie i kontrola pracy działu opiekuńczego
2. Nadzór nad sprawami dotyczącymi mieszkańców Domu związanych z ich pobytem
3. Pełny nadzór nad stanem zdrowia mieszkańców.
4. Organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników podległych kierownikowi działu – pielęgniarki, opiekunki, pokojowe
5. Bieżąca kontrola stanu higieny osobistej mieszkańców i stanu sanitarnego pomieszczeń,
6. Nadzór nad właściwym wykonywaniem zaleceń lekarskich przez pielęgniarki i opiekunów, współpraca z lekarzami, organizowanie wizyt specjalistycznych i opieki wspomagającej
7. Współpraca z placówkami służby zdrowia, w tym ustalanie terminów konsultacji w poradniach specjalistycznych.
8. Czynny udział w pracach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych działających w 6 DPS.
9. Współdziałanie w tworzeniu i realizacji Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańców,
10. Nadzorowanie gospodarki lekami i dostaw leków oraz materiałów opatrunkowych
11. Dbanie o bezpieczeństwo mieszkańców

12. Kontakt z rodzinami i opiekunami prawnymi mieszkańców –udzielanie informacji o stanie zdrowia i pobycie w szpitalu.
13. Nadzór nad właściwym i terminowym przekazywaniem informacji o terminach nieobecności mieszkańców celem naliczenia odpłatności za żywienie.
14. Odpowiedzialność za bieżące, prawidłowe i terminowe wykonywanie prac podległych pracowników.
15. Kontrolowanie dyscypliny pracy podległych pracowników, egzekwowanie nałożonych na pracowników obowiązków.
16 Współpraca z PCPR, Ośrodkami Pomocy Społecznej, ZUS, KRUS

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

O zatrudnienie może się ubiegać osoba, która:

-jest obywatelem polskim, lub obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, może być zatrudniona na stanowisku, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
-ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
-nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,

oraz posiada:

wykształcenie

- wyższe (pedagogika, socjologia, praca socjalna)

doświadczenie zawodowe

- co najmniej 5 lat stażu pracy w pomocy społecznej

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Preferowana specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej
2. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:

– ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz innych aktów regulujących funkcjonowanie domów pomocy społecznej.

- ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego /Dz. U. z 2011 Nr 231 poz. 1375 ze zm./

3. Umiejętność kierowania i zarządzania zasobami ludzkimi

4. Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychologicznych:

umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i zdolność negocjowania, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność obsługi komputera Windows, Word, Open office

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

Osoby zainteresowane zatrudnieniem proszone są o złożenie (przesłanie):

-CV

-List motywacyjny

-Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie

-Kserokopię dowodu osobistego

-Kopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje

-Kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe

-Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa oraz przestępstwa skarbowe

-Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. 2016.922 tj. 2016.06.28) o ochronie danych osobowych

-Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 8 sierpnia 2018 roku listownie lub osobiście w 6 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Złotnicza 10, 91-836 Łódź sekretariat p. 4 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko – kierownik działu opiekuńczego".

Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze, przesłane pocztą lub pocztą kurierską, uważa się za doręczone w terminie, jeżeli zostały najpóźniej złożone w

Sekretariacie 6 DPS do godziny zakończenia pracy administracji w dniu, w którym upływa termin składania i przyjmowania dokumentów aplikacyjnych.

INNE INFORMACJE

Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych.

Pozostałe dokumenty osób startujących w naborze zostaną protokolarnie zniszczone w terminie 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru wobec ich nieodebrania przez zainteresowane osoby, bądź w krótszym terminie po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez kandydata.

SPOŁECZNEJ
ul. Złotnicza 10
Łódź, tel. 042 657-50-90
NIP 726-10-17-581, Regon 000823138

DYREKTOR
mgr Izabela Szubert

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY:

6 Dom Pomocy Społecznej w Łodzi spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych, zgodnie z treścią art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95l46lWE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuje że: Administratorem Państwa danych jest 6 Dom Pomocy Społecznej w Łodzi, z siedzibą przy ulicy Złotniczej 10 Wszelkie dane otrzymane od Państwa posłużą do przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze na który złożono dokumenty, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę i tylko w takim celu będą wykorzystywane.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22 Kp oraz art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych. Zebrane dane będziemy przetwarzać przez okres i na zasadach określonych w procedurze naboru. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem przez 6 DPS w Łodzi danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Danych Osobowych w 6 DPS.

Na podstawie umów powierzenia danych możemy przekazywać Państwa dane firmom serwisowym oraz podmiotom przetwarzającym.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych mają Państwo prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania oraz usunięcia, jeśli minął czas w jakim przepisy prawa zobowiązują Dom do ich przetwarzania.

Ponadto mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.