

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**KIEROWNIK ZESPOŁU PIEŁĘGNIAREK  
1 etat**

**I. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Dyplom pielęgniarki.
5. Doświadczenie zawodowe – co najmniej 3 lata pracy na stanowisku kierowniczym (preferowane w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, mile widziana specjalizacja z zakresu opieki długoterminowej lub pielęgniarstwa rodzinnego i środowiskowego).
6. Umiejętności zawodowe – wiedza z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o zawodzie pielęgniarki i położnej, o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o pomocy społecznej oraz innych aktów regulujących funkcjonowanie domów pomocy społecznej.
7. Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychologicznych: komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

## **II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Nadzór nad właściwą organizacją pracy pielęgniarek i lekarzy.
2. Nadzór nad sprawami dotyczącymi mieszkańców Domu związanych z ich pobytem w placówce.
3. Pełny nadzór nad stanem zdrowia mieszkańców.
4. Organizowanie zaopatrzenia mieszkańców w leki i środki pomocnicze.
5. Nadzór nad prawidłową i oszczędną gospodarką lekami.
6. Nadzór nad właściwym wykonywaniem zaleceń lekarskich przez pielęgniarki i opiekunów.
7. Współpraca z placówkami służby zdrowia , w tym ustalanie terminów konsultacji w poradniach specjalistycznych.
8. Czynny udział w pracach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych działających w DPS.
9. Współpraca z innymi działami domu w celu zapewnienia właściwej opieki, pielęgnacji i pomocy mieszkańcom naszej placówki.
10. Sporządzanie harmonogramów pracy pielęgniarek zgodnie z potrzebami Domu oraz stosownymi przepisami.
11. Kontakt z rodzicami i opiekunami prawnymi mieszkańców – udzielanie informacji o stanie zdrowia i pobycie w szpitalu.
12. Nadzór nad właściwym i terminowym przekazywaniem informacji o terminach nieobecności mieszkańców celem naliczenia odpłatności za żywienie.
13. Odpowiedzialność za bieżące, prawidłowe i terminowe wykonywanie prac podległych pracowników.
14. Kontrolowanie dyscypliny pracy podległych pracowników, egzekwowanie nałożonych na pracowników obowiązków.

### **III. Wymagane dokumenty:**

1. CV
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopia dowodu osobistego.
5. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe.
7. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie innych umiejętności.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne lub przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

### **IV. Termin i miejsce składania dokumentów : 25.02.2015 r. godz. 10**

Dom Pomocy Społecznej  
91-232 Łódź  
ul. Spadkowa 4/6  
SEKRETARIAT