

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Kierownik**

*/ nazwa stanowiska pracy /*

**w Dziennym Domu Senior+ w Elblągu, ul. Zamkowa 16a**

*/ nazwa jednostki /*

**1. Warunki pracy na stanowisku:**

- **Stanowisko urzędnicze:** Kierownik Dziennego Domu Senior + w Elblągu;
- **Miejsce pracy:** Dzienny Dom Senior+ w Elblągu, ul. Zamkowa 16a;
- **Wymiar czasu pracy:** 1 etat (1/1), tj. przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- **System czasu pracy:** podstawowy;
- **Sposób zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony;
- **Charakter pracy:** praca przy komputerze powyżej 4 godz. na dobę w pomieszczeniu biurowym przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- **Przewidywany termin rozpoczęcia pracy:** styczeń 2024 roku.

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.*

**2. Wymagania niezbędne (formalne):**

- Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r., poz. 530);
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Nieposzlakowana opinia;
- Wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 23 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r., poz. 901);
- Staż pracy min. 5 lat, z czego co najmniej 3-letni staż pracy w państwowych lub samorządowych jednostkach pomocy społecznej;
- Stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym.

**3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem (będące przedmiotem oceny):**

- Preferowany kierunek wykształcenia wyższego: pedagogika specjalna, praca socjalna, psychologia;
- Ukończone kursy, szkolenia bądź studia podyplomowe w zakresie: rehabilitacji, terapii zajęciowej;
- Doświadczenie zawodowe oraz cechy niezbędne do pracy z osobami starszymi i niepełnosprawnymi tj.: empatia, życzliwość, cierpliwość, właściwe podejście do podopiecznych i ich rodzin;
- Kreatywne i otwarte podejście do nowych wyzwań;

- Bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu pomocy społecznej, ze szczególnym uwzględnieniem zasad funkcjonowania samorządowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- Znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych działań, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w zakresie dotyczącym domów opieki społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) w zakresie informacji o dostępie do danych osobowych oraz sprostowaniu i usuwaniu danych;
- Znajomość programu wieloletniego Senior + na lata 2021 – 2025 oraz rządowych programów na rzecz osób starszych;
- Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych;
- Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- Umiejętność pracy z zespołem, dobra organizacja pracy, samodzielność, kreatywność i własna inicjatywa;
- Predyspozycje osobowościowe: rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, terminowość, bezstronność, komunikatywność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, umiejętność rozwiązywania konfliktów i radzenia sobie ze stresem;
- Dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakiet MS Office oraz umiejętność edycji stron internetowych;
- Prawo jazdy kategorii B.

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

- Kierowanie działalnością Dziennego Domu Senior + w Elblągu (DD) i reprezentowanie go na zewnątrz;
- Opracowywanie niezbędnych do realizacji zadań DD planów, zarządzeń, regulaminów i dokumentów o charakterze organizacyjnym;
- Określenie celów i zadań DD oraz ich realizacja;
- Przeprowadzanie procesu rekrutacji uczestników;
- Prowadzenie niezbędnej dokumentacji DD;
- Kierowanie zespołem pracowników DD, nadzorowanie, merytoryczne kontrolowanie pracy osób zatrudnionych;
- Bieżący kontakt i współpraca ze specjalistami i instytucjami, z którymi podpisane są umowy i/lub partnerstwa;
- Koordynowanie działań wspólnych z pracownikami działów Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu;
- Zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług;
- Nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-epidemiologicznych;
- Przygotowanie, realizacja oraz nadzorowanie szczegółowych programów dziennych;
- Sprawowanie codziennej opieki nad uczestnikami;
- Przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji, planów i sprawozdań z realizacji działań DD;
- Diagnozowanie i ustalanie potrzeb osób, będących uczestnikami DD oraz ich rodzin, a także dostosowywania profilu działalności do tych potrzeb;
- Wyznaczanie kierunków i form aktywność uczestników DD;
- Organizacja prelekcji, zajęć i imprez z udziałem zaproszonych gości;
- Dobór wyposażenia i materiałów niezbędnych do prowadzenia pracy w DD zgodnie z potrzebami placówki, kadry oraz uczestników;
- Nadzór merytoryczny nad przebiegiem animacji, opieki i poszczególnych zajęć prowadzonych w DD;

- Współpraca z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, służbą zdrowia, pracodawcami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
- Podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych na działalność Domu;
- Współrealizowanie programów i strategii w zakresie wynikającym z działalności DD;
- Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu, sprawozdań z jego realizacji oraz nadzorowanie planu rzeczowo-finansowego, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie, itp.;
- Podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych na działalność DD;
- Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb DD i zleconych przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- Życiorys - CV z klauzulą;
- Kserokopie świadectw i dokumentów potwierdzających określone wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie min. 5 letniego stażu pracy oraz co najmniej 3 letni staż pracy w państwowych lub samorządowych jednostkach pomocy społecznej - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu przepisów art. 122 ustawy o pomocy społecznej - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie dot. nieposzlakowanej opinii;
- Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym;
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach.

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy **przesłać pocztą na adres**: Dom Pomocy Społecznej „Niezapominajka”, ul. Toruńska 17, 82-300 Elbląg **lub złożyć osobiście** w sekretariacie DPS „Niezapominajka” w Elblągu w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17 listopada 2023 roku, do godz. 12:00**, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Nabór na stanowisko kierownika Dziennego Domu Senior + w Elblągu**” (decyduje data wpływu do DPS „Niezapominajka” w Elblągu). **Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

## 7. Dodatkowe informacje o naborze:

- Złożenie aplikacji traktowane jest jako wyraźne działanie potwierdzające, że kandydat do pracy przyzwala na przetwarzanie dotyczących go danych osobowych, podanych przez niego dobrowolnie i nie wynikających z przepisów prawa;
- Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny zostać opatrzone czytelnym podpisem kandydata;
- Podania aplikacyjne, które nie będą spełniały wszystkich wymagań formalnych, zawartych w ogłoszeniu o naborze, nie zostaną dopuszczone do dalszych etapów naboru;
- W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy również dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego;
- Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej DPS „Niezapominajka” w Elblągu, tj.: <https://dpsniezapominajka.bip.gov.pl/search/joboffers/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie DPS;
- Po upływie 2 tygodni od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane, zostaną zniszczone;
- Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w DPS „Niezapominajka” w Elblągu zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- Osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana, przed dniem zatrudnienia, do przedstawienia oryginału aktualnego zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na własny koszt z Krajowego Rejestru Karnego.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
„NIEZAPOMINAJKA” w Elblągu

*Izabela Misiak*