

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -**

**Kierownik zespołu**

1. *Liczba etatów, wymiar czasu pracy:* jeden etat w pełnym wymiarze czasu pracy
2. *Miejsce wykonywania pracy:*

Dom Pomocy Społecznej Nr 2 w Tomaszowie Maz., ul. Jana Pawła II 37

**ZAKRES WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe (preferowane pielęgniarstwo)
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku Kierownika zespołu.
- co najmniej 5 letni staż pracy, w tym 3 letni w pomocy społecznej,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- dobra znajomość ustawy o pomocy społecznej, ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy,
- wysokie umiejętności interpersonalne,
- dobra organizacja pracy, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, kreatywność,
- znajomość pracy z osobami w podeszłym wieku i niepełnosprawnymi.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- organizacja pełnej kompleksowej całodobowej opieki nad mieszkańcami oraz ich usprawnianie i aktywizowanie wynikające z potrzeb, a także indywidualnych planów opieki,

- organizacja i koordynowanie pracy podległego personelu, oraz nadzór nad wykonywaniem powierzonych im obowiązków,
- sporządzanie rozkładów pracy, planów urlopów, prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników,
- planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników zespołu,
- nadzór nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji w zespole,
- współdziałanie z innymi członkami zespołu opiekuńczo – terapeutycznego w celu prawidłowej realizacji zadań,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p-poż przez podległy personel,

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%**

#### **6. Wymagane dokumenty.**

- CV, z dokładnym przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy,
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

#### **7. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW.**

- Dokumenty należy składać **do dnia 28.06.2023 r. do godz. 15.00**
- Sposób składania dokumentów – w zamkniętej kopercie osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownik zespołu”
- Miejsce składania dokumentów – sekretariat Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Tomaszowie Maz. ul. Jana Pawła II 37 w godz. 7.00 – 15.00

## 8. INFORMACJE DODATKOWE.

- Wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne winny zawierać datę oraz czytelny własnoręczny podpis kandydata,
- Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinno być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznych Nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Jana Pawła II 37 w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko Kierownika zespołu.

- Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej Nr 2 ul. Jana Pawła II 37, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Maz. ([www.bip.powiat-tomaszowski.pl](http://www.bip.powiat-tomaszowski.pl)) oraz na stronie internetowej DPS Nr 2 ([www.dps2.vernet.pl](http://www.dps2.vernet.pl))
- Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz aktualne zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na w/w stanowisku,
- Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane
- Kandydaci, których dokumenty spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przekazane do archiwum zakładowego,
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych

  
DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej Nr 2  
mgr Małgorzata Bugajska



okres		Nazwa i adres pracodawcy		Stanowisko
od	do			

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

### Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a.....oświadczam, że:

1. jestem obywatelem polskim,
2. posiadam nieposzlakowaną opinię,
3. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
4. korzystam z pełni praw publicznych,
5. nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z 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 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

**informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:  
**Dom Pomocy Społecznej Nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim**  
**ul. Jana Pawła II 37**  
**97-200 Tomaszów Mazowiecki**  
**reprezentowany przez Dyrektora Małgorzatę Bugajską**  
**tel: 44 724 32 47**  
**e-mail: [dps2@vernet.pl](mailto:dps2@vernet.pl)**
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Monika Olkiewicz.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Jana Pawła II 37 możliwy jest pod numerem tel: 44 724 32 47 lub adresem e-mail: [dps2@vernet.pl](mailto:dps2@vernet.pl).
4. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim.
5. Dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane przez okres rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani nie będą podlegały profilowaniu.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Zapoznałam/em się z treścią

.....  
(data i podpis kandydata do pracy)