

Załącznik do ZARZĄDZENIE NR 10/2022 DYREKTORA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W ADAMÓWCE z dnia 25 lutego 2022 roku w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Dziennego Domu Pomocy „Ciepliczanka” w Gminie Adamówka, wykonującego jednocześnie zadania opiekuna osób starszych.

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W ADAMÓWCE OGŁASZA
NABÓR NA STANOWISKO:
KIEROWNIKA DZIENNEGO DOMU POMOCY „CIEPLICZANKA”
W GMINIE ADAMÓWKA, WYKONUJĄCEGO JEDNOCZEŚNIE ZADANIA
OPIEKUNA OSÓB STARSZYCH
DZIAŁAJĄCEGO W STRUKTURZE CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
W ADAMÓWCE**

W ramach projektu pt.: Dzienny Dom Pomocy „Ciepliczanka” w Gminie Adamówka - realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Osi priorytetowej: VIII Integracja społeczna, Działania: 8.3 Zwiększenie dostępu do usług społecznych i zdrowotnych, na podstawie zawartej w dniu 14 kwietnia 2021 r. umowy o dofinansowanie o nr RPPK.08.03.00-18-0050/20-00.

I. Nazwa i adres miejsca wykonywania pracy:

a. DZIENNYDOM POMOCY „CIEPLICZANKA” W GMINIE ADAMÓWKA (CIEPLICE 126A, 37-534 ADAMÓWKA) ;

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

a. Stanowisko: Kierownik Dziennego Domu Pomocy, wykonujący jednocześnie zadania opiekuna osób starszych;

b. Wymiar czasu pracy:

- Kierownik DDP – 1/2 etatu
- Opiekun osób starszych – 1/2 etatu

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

a. Wymagania niezbędne:

- i. Wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze późn. zm.).
- ii. Kwalifikacje do wykonywania jednego z zawodów: opiekun środowiskowy, asystent osoby niepełnosprawnej, pielęgniarz, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej.
- iii. Staż pracy 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej, a także posiadanie doświadczenia w realizacji usług opiekuńczych, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego i odbycie minimum 80-godzinne szkolenie z zakresu realizowanej usługi, w tym udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej.
- iv. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- v. Brak skazania za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji publicznych oraz samorządu

terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

- vi. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.
- vii. Obywatelstwo polskie.

b. Wymagania dodatkowe:

- i. Cechy niezbędne do pracy z ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi tj.: empatia, życzliwość oraz cierpliwość i właściwe podejście do podopiecznych.
- ii. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
- iii. Umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się.
- iv. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
- v. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
- vi. Znajomość procedur i umiejętność pisania wniosków i pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych.
- vii. Dyspozycyjność.
- viii. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, rzetelność, prawdomówność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, kultura osobista.
- ix. Prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- i. Kierownik DDP „Ciepliczanka” wykonuje również pracę opiekuna osób starszych-pensjonariuszy DDP.
- ii. Ponadto jego zadanie to; Kierowanie działalnością DDP oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- iii. Uzgadnianie z Dyrektorem Centrum Usług Społecznych w Adamówce podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności DDP.
- iv. Współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy, CUS itp. w celu realizacji zadań DDP.
- v. Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
- vi. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z Dyrektorem i Głównym Księgowym CUS.
- vii. Przygotowywanie projektu budżetu przy współpracy z Dyrektorem i Głównym Księgowym CUS.
- viii. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i prowadzenie dokumentacji.
- ix. Określanie zakresu obowiązków dla podległych pracowników i wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy.
- x. Przygotowywanie i składanie Dyrektorowi Centrum wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania DDP.
- xi. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, pisanie wniosków o dotacje / dofinansowanie.
- xii. Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji DDSP, oraz odpowiedzialność za majątek DDP.

- xiii. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.
- xiv. Przestrzeganie przepisów prawa.
- xv. Tworzenie warunków sprzyjających samorealizacji oraz wykorzystania wiedzy i umiejętności osób starszych, pensjonariuszy DDP.
- xvi. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie pensjonariuszy DDP.
- xvii. Utrzymywanie kontaktów z rodzinami pensjonariuszy DDP.
- xviii. Pomoc przy czynnościach dnia codziennego uczestników DDP na terenie ośrodka wsparcia.
- xix. Organizacja i prowadzenie zajęć wspierająco-aktywizujących.
- xx. Prowadzenie dziennych list obecności uczestników DDP i innych dokumentów niezbędnych do realizacji projektu, a związanych z funkcjonowaniem placówki.
- xxi. Rozpoznanie potrzeb socjalno-bytowych osób starszych i współpraca z pracownikami socjalnymi Centrum w tym zakresie.
- xxii. Pomoc i towarzyszenie podopiecznemu w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej, w tym karmienie, oraz podawanie leków.
- xxiii. Współpraca z fizjoterapeutą i psychologiem.

V. Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

a. Wymiar czasu pracy:

- Kierownik DDP 1/2 etatu,
- Opiekun osób starszych 1/2 etatu;

b. Rodzaj umowy: umowa o pracę;

c. Praca w godzinach: 8:00 - 16:00

d. Termin zawarcia umowy: 15 marzec 2022 r.

VI. Wymagane dokumenty:

- a. CV i list motywacyjny (opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE . L. z 2016 Nr. 119) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r poz. 1000), z własnoręcznym podpisem.*
- b. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- c. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje.
- d. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
- e. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (**Załącznik nr 1**).
- f. Oświadczenie o niekaralności (**Załącznik nr 2**).
- g. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje dodatkowe, takie jak: certyfikaty, zaświadczenia, referencje, itp.

- h. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku (**Załącznik nr 3**).
- i. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia naboru na stanowisko: Kierownika DDP „Ciepliczanka” w Gminie Adamówka, wykonującego jednocześnie zadania opiekuna osób starszych, działającego w strukturze Centrum Usług Społecznych w Adamówce (**Załącznik nr 4**).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Adamówka, Adamówka 97, 37-534 Adamówka lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do urzędu) na ten sam adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„NABÓR NA STANOWISKO: KIEROWNIKA DDP „CIEPLICZANKA” W GMINIE ADAMÓWKA, WYKONUJĄCEGO JEDNOCZEŚNIE ZADANIA OPIEKUNA OSÓB STARSZYCH” w terminie do dnia 7 marca 2022 r. do godz. 9⁰⁰**. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne (brak dokumentów lub brak własnoręcznego podpisu kandydata na dokumentach określonych jako wymagane) nie będą rozpatrywane.

VIII. Metody naboru:

a. Zasady rekrutacji:

- i. 1 etap - weryfikacja złożonej przez kandydata dokumentacji;
 - ii. 2 etap - rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Rekrutacyjną.
- b. W okresie do 5 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.
- c. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Usług Społecznych w Adamówce zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- d. Kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni w przeprowadzonym naborze mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają zniszczeniu.
- e. Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Adamówce zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia umowy, nawet wobec osoby, która zdobędzie najwyższą ilość punktów.**

IX. Informacje dodatkowe:

- a. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 j.t.) - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Adamówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- b. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Społecznych w Adamówce oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum.
- c. **Dodatkowych informacji udziela Dyrektor Centrum pod numerem telefonu 16 622 90 01 wew.: 101.**

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych w Adamówce
(-)
dr Malwina Misiąg
(podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym)