DPS.DAG.111.4.2020.JP

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej „Na Bachusa"
ul. Bachusa 7; 04-814 Warszawa
Ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko

Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego
w Domu Pomocy Społecznej „Na Bachusa"
przy ul. Bachusa 7

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Nadzór nad funkcjonowaniem kierowanej komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującym Regulaminem organizacyjnym Domu i kierowanie jego pracami w sposób zapewniający terminową, sprawną i prawidłową realizację zadań.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, uregulowań wewnętrznych w zakresie objętym funkcjonowaniem kierowanej komórki organizacyjnej.
3. Nadzór nad racjonalną i celową gospodarką finansową z zachowaniem zasad przewidzianych prawem zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych.
4. Nadzór nad prawidłową i racjonalną gospodarką materiałową i majątkiem pozostającym w dyspozycji jednostki.
5. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących zadań merytorycznych realizowanych przez komórkę w ramach przygotowywania projektu planu finansowego.
6. Monitorowanie realizacji planu finansowego w zakresie właściwości rzeczowej/merytorycznej komórki organizacyjnej.
7. Zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki, zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych i społeczno-kulturalnych na poziomie obowiązującego standardu.
8. Zapewnienie właściwego zakresu usług, zgodnego ze standardami określonymi dla typu domu, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca domu z uwzględnieniem w szczególności wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopnia ich fizycznej i psychicznej sprawności – rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964) z późn.zm.
9. Nadzór nad opracowywaniem indywidualnych i grupowych programów usprawniania psychoruchowego.
10. Współuczestniczenie w opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców Domu oraz bieżąca kontrola nad ich realizacją.
11. Inicjowanie zmian mających na celu poprawę jakości usług świadczonych przez Dom.
12. Prowadzenie bieżącej i kompleksowej kontroli świadczonych usług przez podległy personel.
13. Ustalanie procedur działań oraz modelowanie rozwiązań związanych z pracą podległej komórki organizacyjnej, z pracą z mieszkańcami.
14. Opracowywanie dokumentacji w zakresie potrzeb oraz kontrolowanie potrzeb materialnych i zdrowotnych we współpracy z opiekunami i lekarzami.
15. Zapewnienie nadzoru w zakresie ochrony informacji stanowiących tajemnicę określoną odrębnymi przepisami, zgodnie z właściwymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.
16. Prowadzenie kontroli wewnętrznych zadań poszczególnych stanowisk pracy.
17. Sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, a w szczególności terminowej i systematycznej identyfikacji i analizy ryzyka oraz adekwatnej reakcji na ryzyko w obszarze działań kierowanego działu.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Na stanowisku zapewniono bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w windy umożliwiające przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach i nachyleniu umożliwiają dostęp osobom niepełnosprawnym. W budynku znajdują się toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniu pracy zachowano odpowiednie przejścia i dojścia do stanowiska pracy, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim.
Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze, podejmowaniem decyzji oraz nadmiernym stresem, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie i pośrednią obsługa klienta (poczta elektroniczna, Internet, telefon). Na stanowisku brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne

- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11. ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
- Wykształcenie wyższe pedagogiczne lub inne o podobnym profilu, co wymienione (m.in. socjologia, pedagogika, psychologia, praca socjalna)
- Minimum 5-letni staż pracy
- Nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe

- Znajomość pakietu MS Office (Word, Excel);
- Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, zamówień publicznych, funkcjonowania samorządu terytorialnego w tym samorządu gminnego i powiatowego, ustroju m. st. Warszawy, ochrony danych osobowych, prawa pracy, postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych;
- Znajomość wewnętrznych aktów prawnych związanych z zakresem funkcjonowania placówki;
- Dokładność, staranność, systematyczność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odporność na stres, wysokie poczucie odpowiedzialności, zaangażowanie w sprawy mieszkańców, zorientowanie na osiągnięcie celu, wysoka kultura osobista.
- Umiejętność kierowanie pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji, zdolności organizacyjne, kreatywność, komunikatywność, zorientowanie na osiągnięcie celu, umiejętność rozwiązywania konfliktów;
- Wykształcenie wyższe II stopnia o specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej będzie atutem w procesie rekrutacji;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 5 – letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego)
- Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Podpisana odręcznie klauzula o treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez DPS „Na Bachusa" dla potrzeb tej rekrutacji. Zostałem(łam) poinformowany(a) o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: sekretariat@dpsnabachusa.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem."
- Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 30.09.2020 r. na adres:

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ „NA BACHUSA"
Sekretariat, pok. Nr 45
ul. Bachusa 7, 04-814 Warszawa
z adnotacją na kopercie: „Nabór na stanowisko Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego oraz imię i nazwisko kandydata. Nr Ref. 4/2020"
Odrzucone oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 30.09.2020 r. do godz. 16:00

Z regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze można zapoznać się w Domu Pomocy Społecznej „Na Bachusa".
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 610-03-53; 22 610-44-34 wew. 6 w dni powszednie w godz. 8:00-16:00