

D.111.1.2025

**Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku
ul. Nowomiejska 19, 87-800 Włocławek**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

KIEROWNIK CENTRUM WSPARCIA SPOŁECZNEGO

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków kierownika działu – dot. cudzoziemców;
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, na kierunku: pedagogika, praca socjalna;
- 6) posiadanie co najmniej 10-letniego stażu pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej; w tym co najmniej 1 rok doświadczenia na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym stanowisku urzędniczym;
- 7) znajomość przepisów, niezbędnych do wykonywania czynności służbowych na stanowisku kierownika działu, w tym w szczególności: ustawa o pomocy społecznej, rozporządzenie w sprawie mieszkań wspomaganych i treningowych, rozporządzenie w sprawie domów pomocy społecznej;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika działu;
- 9) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie co najmniej 5 letniego doświadczenia w bezpośredniej pracy na rzecz seniorów w zakresie aktywizowania i wsparcia społecznego;
- 2) posiadanie doświadczenia w pracy z zespołem, w tym umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, planowania pracy, organizowania, monitorowania oraz kontroli efektów;
- 3) komunikatywność;
- 4) samodzielność w podejmowaniu decyzji oraz priorytetyzacji i delegowaniu zadań;
- 5) odpowiedzialność, sumienność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań oraz kreatywność;
- 6) umiejętność wykonywania/prowadzenia wielu zadań jednocześnie;
- 7) zaangażowanie i determinacja w realizacji celów oraz inicjatywa w realizacji zadań;
- 8) obsługa komputera, znajomość i umiejętność korzystania z programów pakietu MS Office (Word, Excel).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i kierowanie ośrodkiem wsparcia seniorów na pobyt dzienny, w tym całokształt zagadnień, mających na celu zapewnienie oferty zajęć zgodnie z przyznanymi decyzjami administracyjnymi oraz uatrakcyjnianie pobytu w celu jak podtrzymywania samodzielności osób starszych, w tym:
 - a) przyjmowanie, wprowadzanie i obejmowanie skierowanych seniorów właściwymi dla zainteresowania i stanu zdrowia zajęciami oraz monitorowanie ich realizacji,
 - b) nadzór nad realizowaną odpłatnością za pobyt seniorów w ośrodku wsparcia zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
 - c) organizowanie wydarzeń z udziałem seniorów oraz udział w wydarzeniach mających na celu aktywizację społeczną seniorów i nawiązywanie więzi lokalnych,
 - d) opracowywanie i wdrażanie programów zajęć dziennych uwzględniających potrzeby seniorów (m.in. warsztaty, terapia zajęciowa, spotkania integracyjne, zajęcia rekreacyjne),
 - e) podejmowanie działań mających na celu rozwiązywanie konfliktów w grupie uczestników,
 - f) bieżący kontakt z członkami rodzin lub innymi bliskimi osobami w istotnych sytuacjach mających znaczenie co do funkcjonowania osoby starszej w ośrodku wsparcia, w tym sposobu korzystania z przyznanej pomocy społecznej,
 - g) organizowanie pracy pracownikom.
- 2) organizowanie, nadzorowanie i kierowanie mieszkańcami, w tym całokształt zagadnień, mających na celu:
 - a) przyjmowanie osób, którym przyznano mieszkanie wspomagane i obejmowanie właściwym wsparciem adaptacyjnym,
 - b) zapewnienie mieszkańcom wsparcia w codziennym funkcjonowaniu zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami, w tym usług asystenckich według indywidualnych potrzeb,
 - c) tworzenie indywidualnych planów wsparcia dla mieszkańców, we współpracy z zespołem terapeutyczno-opiekuńczym,
 - d) konsultowania z mieszkańcami i ich rodzinami co do oferty, zasad korzystania i funkcjonowania mieszkań i dostępnych form wsparcia – w zależności od stopnia samodzielności i stanu zdrowia mieszkańca lub osoby, której przyznano mieszkanie,
 - e) monitorowanie stanu zdrowia i sytuacji życiowej mieszkańców, w tym zapewnienie dostępu do pomocy medycznej,
 - f) nadzór nad rozliczaniem odpłatności za pobyt w mieszkaniach,
 - g) nadzór nad przestrzeganiem zasad korzystania z mieszkań wspomaganych i korzystania z oferty usług dostępnej w budynku,
 - h) nadzór nad stanem wyposażenia mieszkań, dokonywanie przeglądów i dokumentowanie zastanej sytuacji,
 - i) rozliczanie i przejmowanie mieszkania w przypadku opuszczania mieszkania przez osobę dotychczas korzystającą,
 - j) mediacje w razie konfliktów między mieszkańcami lub między mieszkańcami a personelem,
 - k) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem mieszkań oraz sytuacją mieszkańców,
 - l) pozyskiwanie środków na działalność mieszkań (projekty, dotacje, partnerstwa).
- 3) kontrolowanie jakości świadczonych usług opiekuńczych, terapeutycznych i socjalnych świadczonych na rzecz mieszkańców mieszkań wspomaganych oraz uczestników

wsparcia dziennego oraz podejmowanie działań w celu utrzymywania właściwego standardu świadczenia usług;

- 4) podejmowanie działań, mających na celu zapewnienie obsady dostępnej liczby miejsc w mieszkaniach wspomaganych i ośrodka wsparcia dziennego;
- 5) udzielanie pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w sprawach organizacyjnych administracyjnych, gospodarczych dotyczących zapewnienia ciągłości realizacji zadań;
- 6) analiza i skuteczna optymalizacja procesów i kosztów oraz wprowadzanie rozwiązań usprawniających pracę, poprawiających warunki pracy oraz warunki bytowe osób korzystających z budynku przy ul. Piekarskiej 25;
- 7) przygotowywanie projektów i planów finansowo-rzeczowych pod względem potrzeb jednostki, w zakresie merytorycznej działalności na rzecz seniorów z ośrodka wsparcia i mieszkań wspomaganych oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 8) kierowanie pracą podległych pracowników, poprzez dokonywanie podziału zadań między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie, wdrażanie nowych metod pracy, prowadzenie kontroli stanowiskowej oraz skutecznej motywacji pracowników;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu pracy, kodeksu etyki, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie danych osobowych i obowiązujących aktów wewnętrznych;
- 10) sprawowanie bieżącej kontroli zarządczej, w tym ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległych pracowników, składanie oświadczeń o stanie kontroli;
- 11) opracowywanie projektów wewnętrznych uregulowań i obowiązków ich aktualizacji;
- 12) nadzór nad terminowością zadań realizowanych przez kierowany dział; w tym nadzór nad merytorycznym i terminowym przygotowywaniem dokumentów, planowaniem i sprawozdawczością;
- 13) bieżące monitorowanie przepisów w zakresie wykonywanych czynności oraz ich właściwe stosowanie;
- 14) zatwierdzanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym w zakresie kierowanego działu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w siedzibie Domu Pomocy Społecznej przy ul. Piekarskiej 25 we Włocławku. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami biurowymi oraz między budynkami pomocniczymi, gospodarczymi – na terenie nieruchomości, budynek wyposażony w windę, z podjazdami dla wózków inwalidzkich,
- 2) pełny wymiar czasu pracy – 1 etat
- 3) stanowisko biurowe przy dokumentacji oraz przy komputerze z wykorzystaniem programów komputerowych, ale wymagające przemieszczania się po terenie budynku,
- 4) 35 godzinny tydzień pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

W miesiącu marcu 2025 roku, wskaźnik zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosił: mniej niż 6%*.

6. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji, jest złożenie następujących dokumentów i oświadczeń w języku polskim:

- 1) list motywacyjny (podpisany własnoręcznie),

- 2) życiorys- curriculum vitae (bez zdjęcia, podpisany własnoręcznie),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - oryginał,
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- 6) kopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem),
- 7) kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej, poświadczających znajomość języka polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) - dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,
- 12) inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze, w tym oświadczenie o nieposzlakowanej opinii oraz o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowane stanowisko.

Oświadczenia i dokumenty składane w drodze konkursu muszą być podpisane własnoręcznie. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę za przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) przez Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).

7. Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub doręczyć listownie w terminie do dnia **14 kwietnia 2025 r. do godz. 9.00** w Domu Pomocy Społecznej, przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko Kierownik Centrum Wsparcia Społecznego”
 Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane – o zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu DPS (II piętro).
8. Otwarcie ofert nastąpi 14 kwietnia 2025 r. o godz. 9.30.
9. Aplikacje (oferty) niekompletne nie będą rozpatrywane.
10. Z regulaminem naboru można się zapoznać na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej www.dps-nowomiejska-wloclawek.rbip.mojregion.info/9/strona-glowna-bip.html w zakładce „praca w DPS”.

11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 412-13-20 wew. 17.
12. Lista osób, które zakwalifikowały się do poszczególnych etapów konkursu, a następnie informacja wyniku naboru - zostaną umieszczone na podmiotowej stronie BIP Domu Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej DPS przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.
13. Postępowanie z dokumentami:
- 1) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - 2) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w konkursie, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, niezwłocznie po tym terminie, na prośbę kandydata, będą zwrócone, w przeciwnym przypadku zostaną zniszczone,
 - 3) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą zwrócone wyłącznie na prośbę kandydata niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym przypadku zostaną zniszczone.

Z up. Dyrektora
Krzysztof Jaworski
Kierownik Działu
Administracyjno-Gospodarczego