

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Baranowickiej 203
ogłasza nabór na stanowisko (pełen etat) Kierownik zespołu – 1 osoba**

1. Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe pielęgnarskie lub wykształcenie wyższe pedagogiczne oraz uprawnienia do wykonywania zawodu pielęgniarki,
- co najmniej 5- letni staż pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2. Wymagania dodatkowe

- co najmniej roczny staż pracy w pomocy społecznej,
- wiedza na temat zadań realizowanych przez domy pomocy społecznej,
- umiejętność zarządzania personelem,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność, systematyczność, otwartość,
- predyspozycje osobowościowe związane z pracą z osobami niepełnosprawnymi,
- wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne,
- umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość obsługi pakietu MS Office,
- samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność,
- umiejętność organizowania pracy własnej,
- znajomość przepisów z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- ścisła współpraca z Kierownikiem działu,
- nadzór nad wykonywaniem zaleceń lekarskich przez podległy personel,
- dokonywanie zapotrzebowań żywnościowych zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
- sporządzanie rozkładów pracy podległego personelu,
- nadzór nad pracą pracowników zespołu,
- dbałość o szczególną opiekę nad mieszkańcami Domu chorymi oraz całkowicie uzależnionymi od osób drugih,
- udział w pracach zespołu opiekuńczo-terapeutycznego, do którego zadań należy opracowanie i realizacja indywidualnego planu wsparcia mieszkańca,
- nadzór nad mieniem zespołu (prowadzenie księgi inwentarzowej, kasacja zużytych materiałów i sprzętów)
- prowadzenie dokumentacji w zakresie wydawanych środków finansowych przez mieszkańców zespołu.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),

Oba dokumenty podpisane własnoręcznie.

3. kserokopie dyplomu, świadectwa potwierdzającego posiadane wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę,

4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy lub zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu),

Uwaga! Oryginały dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

5. oświadczenia:

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Skazanych),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia naboru.

(wzór oświadczeń stanowi załącznik nr 1)

Uwaga ! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz. 902) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia **18.12.2017r. w godz. 07.30 – 15.30**

Miejsce: **Dom Pomocy Społecznej ul. Baranowicka 203, 15-530 Białystok, Sekretariat (pok. 63).**

Oferty składane przez kandydatów powinny być w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Kierownik zespołu**” i podaniem numeru konkursu.

Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu, a w przypadku ofert wysłanych pocztą, datę stempla pocztowego nadania przesyłki.

Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, dołącza się do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od dnia zakończenia postępowania konkursowego, a w przypadku ich nieodebrania w tym terminie, zostaną protokolarnie zniszczone.

W przypadku unieważnienia naboru złożone dokumenty zwracane są kandydatom.

6. Warunki pracy na stanowisku:

Zawarcie pierwszej umowy o pracę planowane jest od dnia 01.01.2018r. na czas określony do 6-ciu miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 2550 - 2650 złotych, dodatek funkcyjny w przedziale 400 - 500 złotych.

7. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji oraz metodzie sprawdzenia wiedzy na oficjalnej stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku www.dpsb.bialystok.pl.

Oferty kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Białystok, 2017-12- 08

DYREKTOR

dr Wojciech Jocz