|  |  |
| --- | --- |
|  | **Ogłoszenie Nr 1 /2024****z dnia 05.02.2024** |
| **6 Dom Pomocy Społecznej** **z siedzibą w Łodzi, ul. Złotniczej 10** |
| **Ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko****Kierownik Działu Opiekuńczego** |

Liczba wakatów: **1**

Wymiar etatu: **1**

Miejsce wykonywania pracy: **Łódź**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

# Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1) podstawowy system czasu pracy,

2) praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,

3) praca z przewagą wysiłku umysłowego,

4) budynek, pomieszczenia pracy i toalety są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

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

# I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Planowanie, organizowanie i kontrola pracy działu opiekuńczego;
2. Nadzór nad sprawami dotyczącymi mieszkańców Domu związanych z ich pobytem;
3. Pełny nadzór nad stanem zdrowia mieszkańców
4. Organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników podległych kierownikowi działu: pielęgniarki, opiekunki, pokojowe,
5. Bieżąca kontrola stanu higieny osobistej mieszkańców i stanu sanitarnego pomieszczeń;
6. Nadzór nad właściwym wykonywaniem zaleceń lekarskich przez pielęgniarki, opiekunów, współpraca z lekarzami, organizowanie wizyt specjalistycznych i opieki wspomagającej;
7. )Współpraca z placówkami służby zdrowia, w tym ustalanie terminów konsultacji w poradniach specjalistycznych;
8. Czynny udział w pracach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych działających w 6 DPS;
9. Współdziałanie w tworzeniu i realizacji Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańców;
10. Nadzorowanie gospodarki lekami i dostaw leków oraz materiałów opatrunkowych;
11. Dbanie o bezpieczeństwo mieszkańców;
12. Kontakt z rodzinami i opiekunami prawnymi mieszkańców –udzielanie informacji o stanie zdrowia i pobycie w szpitalu;
13. Nadzór nad właściwym i terminowym przekazywaniem informacji o terminach nieobecności mieszkańców celem naliczenia odpłatności za żywienie;
14. Odpowiedzialność za bieżące, prawidłowe i terminowe wykonywanie prac podległych pracowników;
15. Kontrolowanie dyscypliny pracy podległych pracowników, egzekwowanie nałożonych na pracowników obowiązków;
16. Współpraca z PCPR, Ośrodkami Pomocy Społecznej, ZUS, KRUS;

# II. Do naboru może przystąpić osoba, która\*:

1. jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada znajomość języka polskiego.

# III. Wymagania niezbędne (konieczne):

1. wykształcenie: wyższe (pedagogika, socjologia, praca socjalna, psychologia),
2. doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat stażu pracy,
3. umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet),
4. dyspozycyjność oraz odporność na stres,
5. posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: umiejętność kierowania i
	1. zarządzania zasobami ludzkimi umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i zdolność
	2. negocjowania, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność,
	3. wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania
	4. przepisów prawa.

# IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. dobra znajomość ustaw: – ustawy o pomocy społecznej oraz innych aktów regulujących funkcjonowanie domów pomocy społecznej.
2. - ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego /Dz. U. z 2011 Nr 231 poz. 1375 ze zm./
3. Umiejętność kierowania i zarządzania zasobami ludzkimi.

# V. Oferta kandydata musi zawierać:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3. kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej - wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
4. odpis lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże, praktyki, wolontariat),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności
i kwalifikacji,
6. kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych, lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez 6 Dom Pomocy Społecznej w Łodzi danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
9. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

**Obsługę procesu naboru kandydatów do pracy w 6 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi zapewnia, we współpracy z wyznaczonym pracownikiem 6 Domu Pomocy Społecznej Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, zwane dalej CUW DPS.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata osobiście w godzinach pracy Kancelarii Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi lub przesłać na adres:

**Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi,**

**92-338 Łódź ul. Przybyszewskiego 255/267**

z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Kierownik Działu Opiekuńczego
w 6 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, Nr 1/2024”**

lub drogą elektroniczną na adres skrytki podawczej /CUWDPS\_Lodz/SkrytkaESP na platformie ePUAP,

”

**w terminie do 19 lutego 2024 roku**

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do Kancelarii CUW DPS
(w przypadku wersji papierowej aplikacji) lub na adres skrytki podawczej /CUWDPS-Lodz/SkrytkaESP na platformie ePUAP (w przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW DPS będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia Nr 6/2023 Dyrektora 6 Domu Pomocy Społecznej z dnia: 10 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w 6 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru”, zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej CUW DPS oraz na tablicy ogłoszeń 6 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Złotniczej 10

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w 6 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Złotniczej 10 zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW DPS. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW DPS przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW DPS nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 36 Procedury.

 Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w CUW DPS, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

# Obowiązek informacyjny:

1. administratorem danych kandydatów biorących udział w procesie naboru jest 6 Dom Pomocy Społecznej.,91-836 Łódź, ul. Złotnicza 10, Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi przetwarza je na wyraźne polecenie administratora danych;
2. okres przechowywania dokumentów w CUW DPS:
	1. dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w 6 Dom Pomocy Społecznej zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW DPS,
	2. dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW DPS przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
	3. dokumenty dotyczące przebiegu procedury naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalono na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).
3. Miejsce przechowywania dokumentów: CUW DPS, 92-338 Łódź ul. Przybyszewskiego 255/267;
4. kontakt do Inspektora ochrony danych, kontakt do Inspektora ochrony danych CUW DPS: iod@cuwdps.uml.lodz.pl;
5. administrator danych będzie wykorzystywał udostępnione dane wyłącznie w zakresie i w celu realizacji naboru na stanowiska urzędnicze, na które kandydat aplikuje;
6. przetwarzanie danych kandydatów do pracy przez administratora danych jest niezbędne do wypełniania obowiązków ciążących na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit c, art. 9 ust. 2 lit. b 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO, w związku z art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz art. 13 ust. 2, 2a i 2b ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 10 RODO, w związku z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych niepodanie danych w ww. zakresie uniemożliwia wzięcie udziału kandydata w procedurze naboru, w zakresie przekraczającym wymogi ww. przepisów opiera się ono na wyrażeniu przez kandydata zgody na piśmie i nie ma wpływu na udział kandydata w procedurze naboru;
7. zgoda, o której mowa w pkt 5 może być w każdym momencie wycofana, wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
8. kandydat ma prawo:
	1. do dostępu do udostępnionych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania albo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
	2. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Dyrektor**

**6 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi**

**Izabela Szubert**

Załącznik Nr 4

do Procedury naboru

# OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

…………………………………………………………………………………………………..

(imię i nazwisko)

…………………………………………………………………………………………………..

(miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) i w związku z postanowieniami zarządzenia Nr ….. /20…. Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej
w Łodzi z dnia …………. 20…. r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi oraz trybu pracy Zespołu
ds. Naboru”

**oświadczam, że:**

□ posiadam obywatelstwo polskie\*,

□ posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\*,

□ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,

□ korzystam z pełni praw publicznych,

□ nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,

□ nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuję się wystąpić
do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia
w CUW DPS,

□ nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za przestępstwa, o których mowa
w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414),

□ nie byłem/am jak również nie jestem karany/a karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289)\*,

□ charakter wykonywanej przeze mnie działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze\*

□ wyrażam zgodę na przetwarzanie przez CUW DPS moich danych osobowych w zakresie przekraczającym dane umieszczone w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie, zgodnie z 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016).

□ zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną (art. 13 RODO).

…………………………………….

/miejscowość, data, podpis/

\*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x"

 Załącznik Nr 3

do Procedury naboru

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

# DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Dane osobowe** |  |
| Imię (imiona) i nazwisko: |  |
| Data urodzenia: |  |
| Miejsce zamieszkania/miejscowość (według Kodeksu Cywilnego np. Łódź\*): |  |
| Adres do korespondencji (dobrowolne): |  |
| Telefon kontaktowylub e-mail: |  |
| **II. Wykształcenie** |  |
| Lata nauki w formacie:rrrr-mm-dd od - do | Nazwa szkoły / Kierunek / Uzyskany tytuł zawodowy / Zawód, specjalność |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **III. Dodatkowe kursy** |  |
| Termin | Firma / Temat szkolenia |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **IV. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności i zainteresowania**(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **V. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz inne okresy równorzędne z okresami zatrudnienia** |  |
| Okres daty w formacie: | rrrr-mm-dd | Staż w m-cach | Nazwa i adres pracodawcy | Stanowisko i zakres obowiązków | Podstawa zatrudnienia[[1]](#footnote-1) |
| od |  | do |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. Weryfikacja podstawy skierowania do służby przygotowawczej** |  |
| 1. Czy legitymuje się Pan/Pani zaświadczeniem o odbyciu służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zwanej dalej ustawą, złożonym z wynikiem pozytywnym.Jeśli w pkt 1 udzielono odpowiedzi *NIE*, to | NIE | TAK |
|  |  |  |
| 2. Czy był/a Pan/Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy:- na czas nieokreślony | NIE | TAK[[2]](#footnote-2) |
| - na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy | NIE | TAK[[3]](#footnote-3) |
| Oświadczam, że podane przeze mnie dane zawarte w pkt I-VI są zgodne z prawdą\* |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (miejscowość i data) |  | (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie) |
| \*Obowiązek podania danych zawartych w kwestionariuszu wynika z art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 13 i art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. | Podanie miejsca zamieszkania /miejscowości wg Kodeksu Cywilnego wynika z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych |

1. Umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie, kontrakt menadżerski, działalność gospodarcza [↑](#footnote-ref-1)
2. Należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony [↑](#footnote-ref-2)
3. Należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy [↑](#footnote-ref-3)