

Ogłoszenie o naborze osoby na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Działu opiekuńczo – terapeutycznego w Domu Pomocy Społecznej w Osieku z dnia 13.03.2026r.

Dom Pomocy Społecznej w Osieku, Osiek 54, 63- 920 Pakosław

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Działu opiekuńczo – terapeutycznego w Domu Pomocy Społecznej w Osieku w wymiarze: pełen etat, liczba wakatów: jeden

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 3) posiadanie minimum 4-letniego stażu pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 z późn. zm.), oraz inne przepisy normujące działalność domów pomocy społecznej,
 - b) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 917),
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem

- 1) rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, punktualność i wysoka kultura osobista;
- 2) umiejętność prawidłowej organizacji pracy oraz zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) umiejętność radzenia sobie ze stresem oraz umiejętność pracy w stresujących warunkach, pod presją czasu i różnorodności zadań,
- 4) umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
- 5) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- 6) umiejętność dobrego zarządzania czasem i organizowania pracy własnej,
- 7) posiadanie wiedzy na temat obowiązujących standardów funkcjonowania domów pomocy społecznej,
- 8) znajomość zagadnień z zakresu zdrowia psychicznego, problematyki mieszkańców domów pomocy społecznej,
- 9) posiadanie podstawowej wiedzy na temat Domu Pomocy Społecznej w Osieku.

3. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie pracy pracowników i kierowanie Działem opiekuńczo – terapeutycznym w Domu Pomocy Społecznej w Osieku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) sporządzanie rozkładów czasu pracy dla pracowników działu opiekuńczo – terapeutycznego, sporządzanie comiesięcznych zestawień czasu pracy oraz przekazywanie ich do księgowości,
- 3) nadzór nad ciągłością pracy i sprawnym pełnieniem dyżurów pracowników działu opiekuńczo – terapeutycznego,

- 4) współpraca z pracownikiem socjalnym w spraw związanych z przyjmowaniem mieszkańców, jak i wszystkich innych spraw dotyczących spraw mieszkańców Domu,
- 5) współpraca z lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej jak również z innymi lekarzami i specjalistami w zakresie organizowania odpowiedniej pomocy i konsultacji medycznych dla mieszkańców Domu,
- 6) współpraca z pielęgniarkami świadczącymi usługi pielęgniarskie w Domu Pomocy Społecznej w Osieku w zakresie spraw związanych ze zdrowiem mieszkańców,
- 7) współpraca z pielęgniarkami świadczącymi usługi pielęgniarskie w Domu Pomocy Społecznej w Osieku w zakresie realizacji recept oraz prowadzenia gospodarki lekami,
- 8) dopilnowanie przeprowadzania wśród mieszkańców okresowych badań i szczepień ochronnych,
- 9) nadzór nad terminami okresowych badań pracowników do celów sanitarno – epidemiologicznych,
- 10) dbanie o właściwy stan epidemiologiczny i sanitarny sprzętu i pomieszczeń sypialnych, dziennego pobytu, łazienek i korytarzy,
- 11) uczestniczenie w pracy zespołów opiekuńczo – terapeutycznych,
- 12) współpraca z firmą świadczącą usługi cateringowe dla mieszkańców Domu.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Osieku, Osiek 54, 63-920 Pakosław,
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 3) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: druga połowa kwietnia 2026 r.,
- 4) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 5) obowiązek odbycia służby przygotowawczej,
- 6) praca administracyjno - biurowa, stanowisko kierownicze urzędnicze, dostęp do stanowiska pracy jest swobodny, stanowisko decyzyjne i związane z odpowiedzialnością, sytuacjami stresowymi, wymagające częstych kontaktów ze środowiskiem mieszkańców Domu oraz klientami zewnętrznymi,
- 7) wynagrodzenie zgodne z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1638 z późn. zm.),
 - a) zasadnicze od 5040, 00 zł do 7200 zł brutto,
 - b) dodatek za wysługę lat (5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego) uzależniony od posiadanego stażu pracy,
 - c) dodatek funkcyjny w kwocie minimalnej 850 zł brutto,
 - d) dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz nagrody jubileuszowe.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r., poz. 913 z późn. zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6,00% - **nie dotyczy**.

9. Dokumenty niezbędne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy (dyplomy lub zaświadczenia itp.),

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego co najmniej 4-letniego stażu pracy, (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 4) podpisany kwestionariusz osobowy,
- 5) oświadczenia o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) życiorys (CV),
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie na adres: Dom Pomocy Społecznej w Osieku, Osiek 54, 63 – 920 Pakosław (sekretariat), w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

- **„Oferta zatrudnienia osoby na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Działu opiekuńczo – terapeutycznego w Domu Pomocy Społecznej w Osieku”**

- **w terminie do dnia 27 marca 2026 roku do godziny 12⁰⁰** (liczy się data wpływu koperty do Domu Pomocy Społecznej w Osieku).

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Osieku po określonym terminie oraz niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania konkursowego.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej

Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Osieku.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Osieku

Iwona Tuszyńska – Wałkiewicz

Dane osobowe – klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Osieku, Osiek 54, 63 – 920 Pakosław. Z administratorem danych można skontaktować się pod adresem email: dpsosiek@powiatrawicki.pl, tel.65/5478331, lub korespondencyjnie pisząc na adres siedziby administratora.
2. Administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych za pośrednictwem adresu email: iod@powiatrawicki.pl.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w Domu Pomocy Społecznej

w Osieku nie dłużej niż trzy miesiące od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata lub do momentu wycofania przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji, chyba że administrator wcześniej podejmie decyzję o usunięciu Pana/Pani danych ze zbioru kandydatów.

4. Zebrane w procesie rekrutacyjnym dane nie będą udostępnione innym odbiorcom danych, dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).
6. Podanie danych jest dobrowolne, jest jednak warunkiem niezbędnym do udziału w procesie rekrutacyjnym zgodnie z wyrażoną zgodą.

Inne informacje:

Komisja rekrutacyjna na każdym etapie postępowania może zakończyć proces naboru bez podania przyczyny.

Uwaga!

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręczne podpisane oświadczenia.

W przypadku złożenia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie w języku polskim, dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Oświadczenie.
3. Oświadczenie zgoda na przetwarzanie danych.