

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.  
Stanowisko – Zastępca Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w  
Opolu**

1.

<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań</b>
a) obywatelstwo polskie/kraju Unii Europejskiej i/lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP*	oświadczenie
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	oświadczenie
d) nieposzlakowana opinia	oświadczenie
e) wykształcenie: wyższe	kserokopia dyplomu
f) staż pracy: 5 lat w administracji publicznej z czego 3 lata na stanowisku związanym z polityką społeczną	kserokopia świadectwa pracy i/lub oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy (ważność zaświadczenia 1 miesiąc)
g) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku urzędniczym,	oświadczenie

2.

<b>Wymagania dodatkowe</b>	<b>Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym potwierdzające spełnienie wymagań</b>
a) bardzo dobra znajomość ustawy o pomocy społecznej i rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej	zapis w liście motywacyjnym
b) znajomość ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, finansach publicznych, prawo zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych	zapis w liście motywacyjnym
c) ukończenie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,	kserokopia dyplomu
d) biegła znajomość obsługi komputera, w tym Pakiet Office	zapis w liście motywacyjnym
d) umiejętności organizacyjne, w szczególności samodzielność w działaniu i organizacji pracy własnej i podległych pracowników, predyspozycje do kierowania zespołem, wykazywanie własnej inicjatywy, znajomość zagadnień z zakresu zarządzania personelem oraz radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.	zapis w liście motywacyjnym
e) rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, samodzielność w podejmowaniu decyzji, empatia, gotowość podnoszenia kwalifikacji.	zapis w liście motywacyjnym

f) wiedza dot. pozyskiwania środków pozabudżetowych na potrzeby Domu Pomocy Społecznej	zapis w liście motywacyjnym
g) doświadczenie zawodowe w zakresie współpracy i bezpośrednim kontakcie z osobami starszymi i niepełnosprawnymi	zapis w liście motywacyjnym

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności – kierowanie pracą placówki,
2. kierowanie i nadzór nad realizacją zadań działu opiekuńczo – terapeutycznego i działu żywienia, w szczególności: koordynacja pracy podległych pracowników, nadzór nad prawidłowością oceny sytuacji mieszkańców, organizacja spotkań zespołu terapeutycznego, nadzór nad jakością i prawidłowością świadczonych usług, sprawowanie bieżącej kontroli i nadzoru nad opracowywaniem i realizacją indywidualnych planów wspierania mieszkańców, nadzór nad warunkami życia mieszkańców,
3. dbałość o zapewnienie odpowiedniego standardu usług w DPS dla Kombatantów,
4. promocja DPS dla Kombatantów na zewnątrz,
5. rozpatrywanie skarg, wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
6. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, nadzór nad realizacją umów, dbanie o właściwe wydatkowanie środków do realizacji zadań,
7. opracowanie projektów procedur, regulaminów, analiz i sprawozdań z realizacji zadań oraz dokonywanie oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
8. dokonywanie okresowej oceny pracy podległych kierowników,
9. zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych komórkach,
10. usprawnianie organizacji, metod i form pracy.

### 4. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego,
2. Praca biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. Wyposażenie stanowiska pracy – komputer wraz z oprogramowaniem,
4. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
5. Praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami oraz mieszkańcami placówki, wymagająca dużej odporności na stres.

### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wyniósł co najmniej 6%.

### 6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5. podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
7. podpisane pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku urzędniczym,
9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

**List motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.**

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczenia - dostępne są na stronie internetowej (<https://dpskombatant1.bip.gov.pl>) oraz w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu.

### 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres placówki : Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu ul. Chmielowicka 6, 45 -758 Opole, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - Zastępca Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu".
2. Termin składania dokumentacji trwa od dnia ogłoszenia konkursu do dnia 20.09.2021 r. do godziny 14<sup>00</sup>. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu. Złożone oferty będą badane pod względem spełnienia wymagań formalnych. Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych lub wpłyną po wyżej określonym terminie - nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający formalnie wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Opola oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu.
4. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, z tym że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **77 457 54 95 wewn. 18**
6. Dokumenty kandydatów, którzy nie uzyskają akceptacji komisji będą przechowywane przez okres 3-miesiący od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

### Klauzula informacyjna

<b>Rekrutacja pracowników (kandydaci do pracy)</b>		
<b>Administrator Pani/Pana danych</b>	Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu, ul. Chmielowicka 6, 45-758 Opole.	
<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można się kontaktować pod adresem: iod@cuw.opole.pl	
<b>Cele przetwarzania</b>	<b>Podstawa prawna</b>	<b>Okres/czas przechowywania</b>
<b>Przeprowadzenie procesu rekrutacji</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy art. 6, ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,</li> <li>• inne dobrowolnie podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgoda na przetwarzanie danych,</li> <li>• jeżeli w dokumentach zawarte będą dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie twoja odrębna zgoda na ich przetwarzanie, w przypadku gdy dane będą zbędne, zostaną zanonimizowane</li> </ul>	3 miesiące
<b>Dochodzenie roszczeń i obrony przed roszczeniami</b>	art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	3 miesiące
<b>Przysługujące Pani/Panu prawa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawo żądania dostępu do danych</li> <li>• Prawo żądania sprostowania danych</li> <li>• Prawo żądania usunięcia danych</li> <li>• Prawo żądania ograniczenia przetwarzania</li> <li>• Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa</li> </ul>	
<b>Informacja o możliwości wycofania zgody</b>	W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem	

<b>Obowiązek podania danych</b>	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 <sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne
---------------------------------	---

**Przystąpienie do naboru na ww. wolne stanowisko urzędnicze oznacza zapoznanie się z Klauzulą informacyjną zamieszczoną w treści niniejszego ogłoszenia.**

\* osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu  
Tatiana Filipkowska