

# NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE: ZASTĘPCA KIEROWNIKA DZIAŁU OPIEKUŃCZO - WSPOMAGAJĄCEGO

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Zastępca Kierownika Działu Opiekuńczo – Wspomagającego

## 1. Adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze  
Wiśniowa Góra, ul. Tuszyńska 56  
95-020 Andrespol  
Tel./fax 42 213 23 41, e-mail: [dpswg@poczta.onet.pl](mailto:dpswg@poczta.onet.pl)  
REG. 000295604 NIP 728-21-01-128

## 2. Określenie stanowiska:

Zastępca Kierownika Działu Opiekuńczo - Wspomagającego

## 3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: pedagogika, psychologia, praca socjalna, pielęgniarstwo lub inne pokrewne nauki społeczne,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letni staż pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie wiedzy specjalistycznej i znajomość przepisów ustaw w szczególności: o pomocy społecznej, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o ochronie zdrowia psychicznego, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej, Kodeksu pracy,
- umiejętność kierowania zespołem, zdolności menedżerskie i organizatorskie,

## 4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- umiejętność obsługi komputera,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizacji pracy podległego zespołu,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- komunikatywność,
- rzetelność, odpowiedzialność, życzliwość,
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- odporność na stres,
- dyspozycyjność.

## 5. Zakres obowiązków:

1. Właściwe organizowanie pracy personelu opiekuńczo - wspomagającego w razie nieobecności kierownika działu:
  - a) układanie grafików pracownikom działu opiekuńczo-wspomagającego,
  - b) ustalanie urlopów podległego personelu w terminie do 30.12. każdego roku bieżącego na rok następny,

- c) prowadzenie kart pracy podległego personelu i terminowe przekazywanie do stanowiska d/s osobowych,
- d) prowadzenie instruktażu podległego personelu w zakresie wykonywanych zadań i czynności.
2. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z przyjęciem mieszkańca.
3. Nadzór nad wykonywaniem wszystkich czynności koniecznych dla należytego pielęgnowania mieszkańców, a zwłaszcza:
  - a) nadzór nad udzielaniem pomocy przy zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych przez osoby obłożnie chore,
  - b) nadzór nad odpowiednio częstym prześcielaniem łóżek i umożliwieniem zmian pozycji osobom obłożnie chorym,
  - c) nadzór nad pomocą mieszkańcom przy myciu, kąpieli, ubieraniu i spożywaniu posiłków,
  - d) uczenie i pomoc w wyrabianiu u mieszkańców nawyków higienicznych,
  - e) zainteresowanie mieszkańców samoobsługą przy podstawowych czynnościach życiowych.
4. Uczestniczenie w obchodzie mieszkańców przez lekarzy, składanie w tym czasie sprawozdania o stanie zdrowia i zachowaniu się chorych, pomoc przy badaniach oraz potwierdzenie otrzymanych zleceń w prowadzonej dokumentacji, np. indywidualnej karcie zleceń.
5. Nadzór nad wykonywaniem otrzymanych zleceń lekarskich w należyty sposób i we właściwym czasie, odnotowywanie wykonywanych zleceń u mieszkańców w prowadzonej dokumentacji, np. indywidualnej karcie zleceń, a w szczególności:
  - a) nadzór nad wykonywaniem zleconych przez lekarza zabiegów według obowiązujących metod,
  - b) nadzór nad podawaniem mieszkańcom leków zleconych przez lekarza i dopilnowanie, aby leki były przyjęte przez mieszkańca w obecności pielęgniarki, w godzinach i ilościach wyznaczonych przez lekarza.
6. Czuwanie nad wykonaniem zleceń lekarskich przez podległy personel.
7. Obecność przy badaniach lekarskich oraz dopilnowanie wpisania wszystkich zleceń lekarskich do prowadzonej dokumentacji w oddziale.
8. Codzienne przeglądanie raportów pielęgniarskich i ich codzienna akceptacja.
9. Przygotowanie zapotrzebowań na leki, środki opatrunkowe i artykuły higieniczno – sanitarne będących podstawą do przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne.
10. Odpowiedzialność za leki przeznaczone dla mieszkańców i przestrzegania terminów ich przydatności, dawkowania oraz wpisanie w ewidencji zleceń lekarskich.
11. Należyte przechowywanie leków, zaopatrzenie dyżurek pielęgniarskich w leki, sporządzanie wspólnie z wyznaczonym przez Dyrektora pracownikiem okresowego remanentu leków w oddziale.
12. Prowadzenie podręcznego magazynku środków opatrunkowych, ewidencja rozchodów.
13. Codzienne informowanie kierownika zespołu opiekuńczo – wspomagającego o ważniejszych wydarzeniach w oddziale w ciągu doby.
14. Informowanie natychmiastowe o nagłych wypadkach (nagłym pogorszeniu się stanu zdrowia mieszkańca, pomyłce w zakresie pielęgnowania, wypadku na stanowisku pracy pracownika, itp.) Dyrektorowi Domu.
15. Czynny udział w pracy Zespołu Opiekuńczo – Terapeutycznego.
16. Sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie nadzorowanej działalności.
17. Czuwanie nad bezpieczeństwem mieszkańców.
18. Czuwanie nad godnym przygotowaniem zwłok do pogrzebu.
19. Czuwanie nad higienicznym podawaniem mieszkańcom posiłków według właściwej diety i o należytej ciepłocie oraz nad karmieniem osób leżących.

20. Przekazywanie zleceń, które powinny być wykonywane na innych zmianach.
21. Nadzór i odpowiedzialność za dyscyplinę pracy podległego personelu.
22. Wykonywanie innych czynności na polecenie Kierownika Działu zgodnych z zajmowanym stanowiskiem a nie ujętych w niniejszym zakresie.
23. Wykonywanie innych czynności na polecenie Dyrektora DPS zgodnych z zajmowanym stanowiskiem nie ujętych w niniejszym zakresie.
24. Uczestniczenie w komisjach zamówień publicznych o ile udział wynika z zarządzeń Dyrektora ustalających skład komisji.

**6. Warunki pracy:**

- stanowisko pracy znajduje się w Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze 95-020 Andrespol, Wiśniowa Góra, ul. Tuszyńska 56;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 1/1 (pełny wymiar czasu pracy);
- praca w systemie dwuzmianowym.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia roku nie wynosi co najmniej 6 %.**

**8. Wymagane dokumenty :**

- życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem ,
- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji.
- oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze.

## 9. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem oraz danymi kontaktowymi nadawcy należy złożyć osobiście w sekretariacie lub przesłać listem poleconym do dnia 13.06.2022 r. do godz. 15<sup>00</sup> na adres:

Dom Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze  
ul. Tuszyńska 56  
95-020 Andrespol

z dopiskiem :

„Nabór na Zastępcę Kierownika Działu Opiekuńczo – Wspomagającego”

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do jednostki uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Dom Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze (data wpływu).

UWAGA: Wszystkie dokumenty oraz kserokopie dokumentów należy podpisać. Brak wymaganych dokumentów lub podpisu na którymkolwiek z nich będzie skutkowało odrzuceniem kandydatury z uwagi na niespełnienie wymogów formalnych.

Dokumenty, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w tym terminie Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. W składanych dokumentach aplikacyjnych należy obowiązkowo wskazać numer telefonu do celów prowadzonej rekrutacji.

W przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie internetowej [www.dps-wisniowagora.samorzady.pl](http://www.dps-wisniowagora.samorzady.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

Szczegółowe zasady przeprowadzania procedury naboru określa Zarządzenie Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze Nr 23/2021 z dnia 6 września 2021 r.

W załączeniu: Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

Załączniki do pobrania.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze  
  
mgr Ewa Wawrzonek

## O ś w i a d c z e n i e

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
(adres zamieszkania)

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze .....  
(nazwa stanowiska)

.....  
w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

### o ś w i a d c z a m,

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,\*
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych, \*
- nie byłem/am jak również nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, \*
- mój stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na tym stanowisku, \*
- posiadam nieposzlakowaną opinię, przestrzegam zasad moralnych i etycznych, \*
- zapoznałem/em się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych związanym z naborem na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji, \*
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i Rozporządzeniem 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) \*

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis)

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

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Dom Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze, ul. Tuszyńska 56,95-020 Andrespol tel. 42 213 23 41, e-mail: [dpswg@poczta.onet.pl](mailto:dpswg@poczta.onet.pl) jako administrator danych osobowych informuje Panią/ Pana, iż:

1. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/ Pan skontaktować wysyłając wiadomość na adres e-mail: [dpswg@poczta.onet.pl](mailto:dpswg@poczta.onet.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej.
2. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są wyłącznie w zakresie związanym z realizacją wymienionych wyżej celów. Administrator może powierzyć Pani/Pana dane osobowe:
  - a) **organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,**
  - b) **podmiotom działającym na zlecenie Administratora świadczącym usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.**
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane wyłącznie do czasu zakończenia obecnego procesu rekrutacyjnego, po czym zostaną zniszczone.
5. Zgodnie z art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
  - a) imię ( imiona) i nazwisko
  - b) imiona rodziców
  - c) datę urodzenia
  - d) miejsce zamieszkania ( adres do korespondencji)
  - e) wykształcenie
  - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia
6. Posiada Pani/Pan możliwość wyrażenia zgody na to, by Pani/Pana dane osobowe zostały zachowane do czasu odwołania zgody ale nie dłużej niż przez okres kolejnych 2 lat – na wypadek wzięcia pod uwagę w kolejnych procesach rekrutacyjnych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych (*zasady udostępnienia dokumentacji pracowniczej zostały określone przez przepisy polskiego prawa*) oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania(*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody*), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne dla uwzględnienia Pani/Pana w ramach procesu rekrutacyjnego.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi na Administratora do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ale nie będą profilowane.

---

Oświadczam, iż zostałam/zostałem zapoznany z powyższymi informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych przez Administratora

.....  
data i podpis kandydata do pracy

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....

4. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

8. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)