

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU  
UL. RZEMIEŚLNICZA 9  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO PRACY  
KIEROWNIK ODDZIAŁU  
W WYMIARZE 1 ETAT**

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce preferowane wyższe na kierunku lub specjalności: pedagogika, socjologia, kierunki medyczne.
5. Co najmniej 5 stażu pracy (szczególnie cenione doświadczenie zawodowe np. pracy w jednostkach pomocy społecznej, domach pomocy społecznej lub w podmiotach leczniczych).

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Umiejętność pracy z zespołem i zarządzania zasobami ludzkimi.
2. Znajomość zagadnień oraz przepisów prawa:
  - Ustawa o pomocy społecznej;
  - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej;
  - Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
  - Kodeks Pracy;
  - Ustawy o pracownikach samorządowych;
  - Ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym.
4. Umiejętność opracowywania wymaganych przepisem prawa dokumentacji odnoszącej się do funkcjonowania jednostki, sporządzania pism, znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych.
5. Łatwość nawiązywania kontaktów z osobami przewlekłe psychicznie chorymi, Niepełnosprawnymi.
6. Odpowiedzialność oraz samodzielność w podejmowaniu decyzji.
7. Sumienność, dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, uczciwość, kreatywność (inicjatywa w rozwiązywaniu problemów, wprowadzania nowych metod usprawniających pracę zespołu).
8. Wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne (kultura osobista).
9. Terminowość, dokładność, systematyczność.

## **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. Organizacja i realizacja zadań statutowych Domu w zakresie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających zgodnie z obowiązującymi standardami z uwzględnieniem stanu zdrowia, sprawności fizycznej i intelektualnej oraz indywidualnych potrzeb i możliwości osoby przebywającej w DPS, a także praw człowieka w szczególności prawa do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa.
2. Organizacja i koordynacja, nadzór pracy zespołu opiekuńczo- pielęgnacyjno- terapeutycznego oraz podległych pracowników.
3. Kontrolowanie wykonania zadań przez podległy personel oraz inicjowanie zmian mających na celu poprawę, jakości usług świadczonych przez Dom.
4. Nadzór nad właściwą opieką pielęgniarско – opiekuńczo – terapeutyczną mieszkańców.
5. Obserwacja mieszkańców w szczególności ich stanu zdrowia, współpraca z rodzinami i opiekunami prawnymi.
6. Nadzór nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach oraz stan higieniczno- sanitarno- epidemiologiczny na poszczególnym oddziale Domu.
7. Nadzór nad udzielaniem mieszkańcom wsparcia opiekuńczo- terapeutycznego, aktywizującego, usprawniającego, społeczno – kulturalno - religijnego.
8. Koordynacja realizacji planów indywidualnego wsparcia mieszkańców.
9. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem nowych mieszkańców i wprowadzanie ich do społeczności Domu.
10. Ścisła współpraca ze specjalistami i innymi działami Domu oraz placówkami poza DPS.
11. Prowadzenie bieżącej oraz kompleksowej kontroli świadczonych usług przez pracowników Domu.
12. Opracowywanie miesięcznych harmonogramów czasu pracy oraz prowadzenie miesięcznych kart czasu pracy.
13. Monitorowanie badań okresowych podległych pracowników.
14. Opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
15. Zabezpieczenie właściwej obsady personelu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności i urlopów.
16. Przygotowywanie projektów procedur wewnętrznych i Zarządzeń Dyrektora mających na celu właściwe zapewnienie warunków sanitarno, pielęgnacyjnych w Domu.
17. Sporządzanie sprawozdań z działalności zespołu.
18. Rzetelne przestrzeganie zasad etyki zawodowej, uczciwość, sumienność, wyrozumiałość i życzliwość w stosunku do mieszkańców, osób odwiedzających Dom oraz personelu.
19. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Domu należą do kompetencji Kierownika Zespołu.



## **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

Praca w wymiarze 1 etatu. W wymiarze przeciętnie 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami).

Po rozstrzygnięciu naboru zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony tj. 6 miesięcy  
Praca na ww. stanowisku jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Stanowisko pracy w budynku Domu Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Rzemieślnicza 9.

Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

## **INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Powyżej 6%.

## **WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1).
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
4. Kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, bądź dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych.
6. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2).
7. Podpisane przez kandydata oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był karany i nie jest prowadzone żadne postępowanie karne za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem niezwłocznego dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wybrania kandydata na ogłoszone stanowisko pracy (załącznik nr 3).
8. Podpisana własnoręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 4).
9. Oświadczenie dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych (załącznik nr 7).

## **MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW**

**Dokumenty można składać w terminie 09.06.2025 r. do godz. 10:00**

- Osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Rzemieślnicza 9, w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Oddziału ”
- Poczta na adres Domu Pomocy Społecznej z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Oddziału”

W przypadku nadesłania oferty za pomocą poczty decyduje data wpływu.  
Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie  
będą rozpatrywane.

#### **PRZEBIEG POSTĘPOWANIA:**

Bez udziału kandydatów dokonanie oceny formalnej ofert zgodnie z ustalonymi  
wymaganiami.

I etap – rozmowa kwalifikacyjna

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu  
Informacji Publicznej ([bip.dps.zawiercie.powiat.finn.pl](http://bip.dps.zawiercie.powiat.finn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej  
w siedzibie Domu Pomocy Społecznej, ul. Rzemieślnicza 9.

#### **INFORMACJE DODATKOWE:**

1. Dodatkowe informacje – Kadry – tel. **32 6721573 wew. 106**
2. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w budynku  
Domu Pomocy Społecznej w Zawierciu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej DPS  
Zawiercie - [bip.dps.zawiercie.powiat.finn.pl](http://bip.dps.zawiercie.powiat.finn.pl)
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, będą przechowywane w Kadrach przez okres  
3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze lub przez okres  
3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w przypadku niewyłonienia  
kandydata. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich  
dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Dom Pomocy Społecznej w Zawierciu nie  
odsyła dokumentów. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane zostaną zniszczone.

  
Zastępca Dyrektora  
mgr Mariusz Krzyżaniak