

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

***Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Gryficach ogłasza nabór na stanowisko
urzędnicze.***

***Stanowisko pracy: KIEROWNIK DZIAŁU OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNEGO w
Domu Pomocy Społecznej Gryfice,***

wymiar etatu : pełny wymiar,

rodzaj umowy: umowa o pracę

1.Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe na kierunkach: pielęgniarstwo, fizjoterapia, ochrona zdrowia, dietetyka i inne o profilu medycznym, psychologia,
- f) doświadczenie zawodowe w obszarze opieki,
- g) doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- g) staż pracy minimum 5 lata,
- i) znajomość przepisów:
 - o pomocy społecznej-Ustawa z dnia 12.03.2004 r., z późn.zm.
 - o pracownikach samorządowych – Ustawa z dnia 21listopada 2008 r.
 - kodeksu pracy,

2.Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) umiejętność zarządzania i organizacji pracy podległego personelu,
- b) komunikatywność oraz kreatywność,
- c) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność
- d) umiejętność obsługi komputera, typu PC

3.Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1.** Bezpośrednia odpowiedzialność za harmonogram, organizację i dyscyplinę pracy w dziale opiekuńczo-terapeutycznym.
- 2.** Dbanie o czystość i estetykę Domu.
- 3.** Ponosi odpowiedzialność za wyposażenie Domu i powierzonego mienia.
- 4.** Dbłość o właściwe zaspokojenie potrzeb mieszkańców przez podległy personel.
- 5.** Właściwa organizacja zespołu w opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia.
- 6.** Odpowiada za właściwe przechowywanie i użytkowanie sprzętu medycznego.
- 7.** Przygotowuje do realizacji wnioski na pieluchomajtki, realizuje zaopatrzenie w leki i materiały opatrunkowe.
- 8.** Zobowiązany jest do kwartalnych szkoleń podległego personelu.
- 9.** Współpracuje z lekarzami rodzinnymi w sprawie zaopatrzenia mieszkańców w leki i środki pomocnicze.
- 10.** Opracowuje procedury wewnętrzne, ułatwiające pracę podległego personelu.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, opatrzone klauzulą: „ **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 20.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002r. Nr 101, poz. 926 z póź.zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2008r. Nr 223, poz.1458)**”,
- c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego,
- d) oświadczenie o stanie zdrowia,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie od aktualnego pracodawcy w przypadku kontynuowania zatrudnienia,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- h) posiadane referencje.

W miesiącu kwietniu 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi 6 %.

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1. Termin – **do 30.07.2026 roku do godziny 15⁰⁰.**
- 2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych – **w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „nabór na stanowisko Kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego w Domu Pomocy Społecznej w Gryficach”.**
- 3. Miejsce – **Dom Pomocy Społecznej Gryfice, ul. Kościuszki 35, sekretariat Domu, pokój nr 010.**

4. Dodatkowe informacje:

- 1. Kontakt pod numerem telefonu – tel. 91 38 42565
- 2. Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Gryficach po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu rekrutacyjnego.
- 4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Gryficach oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
- 5. Przed nawiązaniem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska administratora.

Gryfice, 16.06.2026 r.

Dyrektor DPS
Marzena Pelc