

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik oddziału

.....
(nazwa stanowiska)

1. Nazwa jednostki: Dom Pomocy Społecznej w Rokocinie

2. Adres: ul. Parkowa 4; 83-200 Rokocin

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) co najmniej 5 lat stażu pracy (szczególnie cenione doświadczenie zawodowe np. pracy w jednostkach pomocy społecznej, domach pomocy społecznej lub w podmiotach leczniczych),
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zespołem ludzkim (pracownik, mieszkańiec),
- 2) znajomość zagadnień oraz przepisów, w szczególności:
 - a) dobra znajomość przepisów prawa: ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej,
 - b) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - c) znajomość prawa: Kodeksu pracy, w szczególności przepisy Działu VI - czas pracy pracowników oraz Dział X - BHP,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym lub specjalistycznym samodzielnym,

- 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 przewlekle somatycznie chorymi; niepełnosprawnymi, a także w podeszłym wieku,
- 6) odpowiedzialność oraz samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- 7) dobra organizacja pracy,
- 8) terminowość, dokładność, rzetelność,

5. Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy:

- 1) organizowanie 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 indywidualnej potrzeby i możliwości osoby przebywającej w Domu, a także praw człowieka, w szczególności prawa do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa,
- 2) organizacja i koordynacja pracy oddziału 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 medyczną, rehabilitacyjną, opiekuńczą i terapeutyczną mieszkańców,
- 5) obserwacja mieszkańców w szczególności ich stanu zdrowia,
- 6) nadzór nad udzielaniem mieszkańcom wsparcia opiekuńczo - terapeutycznego, aktywizującego, usprawniającego, społeczno- kulturalno-religijnego,
- 7) koordynacja realizacji planów indywidualnego wsparcia mieszkańca,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem nowych mieszkańców i wprowadzanie ich do społeczności Domu,
- 9) ścisła współpraca ze specjalistami i innymi działami Domu oraz placówkami poza DPS Rokocin,
- 10) prowadzenie bieżącej oraz kompleksowej kontroli świadczonych usług przez pracowników Domu,
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności oddziału,
- 12) nadzór nad stanem sanitarno-epidemiologicznym oddziału,
- 13) współpraca z rodzinami lub opiekunami prawnymi mieszkańców w sprawach bieżących i dotyczących ich stanu zdrowia,
- 14) rzetelne przestrzeganie zasad etyki zawodowej, uczciwość, sumienność, wyrozumiałość i życzliwość w stosunku do mieszkańców, osób odwiedzających Dom oraz personelu,
- 15) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zależność służbowa – bezpośredni przełożony: Dyrektor Domu Pomocy Społecznej,
- 2) czas pracy: pełen wymiar czasu pracy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym, obsługa urządzeń biurowych,
- 4) praca decyzyjna,
- 5) bezpośredni kontakt z interesantami oraz kontakt z Mieszkańcami Domu Pomocy Społecznej,
- 6) kontakty wewnętrzne z pozostałymi działami DPS.
- 7) umowa o pracę na czas określony, a następnie na czas nieokreślony,

- 8) godziny pracy: poniedziałek-piątek w godz. 7.00-15.00.
- 9) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz z Regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie – wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 6.000,00 zł do 7.000, 00 zł, dodatek funkcyjny 300,00 zł– 700,00 zł oraz dodatek stażowy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- 10) miejsce pracy: ul. Jagodowa 19, Starogard Gdański,
- 11) termin rozpoczęcia pracy: lipiec.2026 r.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS Rokocin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – curriculum vitae;
 - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - 5) oświadczenie o niekaralności;
 - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Domu, pocztą lub kurierem (liczy się data wpływu) na adres ul. Parkowa 4, 83-200 Rokocin lub pocztą elektroniczną na adres sekretariat@dpsrokocin.pl.
10. Dokumenty wysłane elektronicznie muszą być opatrzone ważnym podpisem elektronicznym osoby aplikującej.
11. Dokumenty aplikacyjne składa się z informacją: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik oddziału**”.
12. Termin składania dokumentów aplikacyjnych do dnia 28.06.2026 r. (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).
13. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 58 56 210 11.
14. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.dpsrokocin.mojbip.pl, na stronie BIP Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie oraz na tablicy informacyjnej Domu.

DYREKTOR
Dom Pomocy Społecznej w Rokocinie
Berenika Gliniec

