

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie ,

Władysławowo 4,82-300 Elbląg

Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

**Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej
„Krokus” we Władysławowie**

I. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe drugiego stopnia, preferowane kierunki : praca socjalna, pedagogika, psychologia, socjologia lub inne pokrewne nauki społeczne;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) udokumentowane minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 3-letni staż pracy z osobami niepełnosprawnymi;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika warsztatów terapii zajęciowej;
- 8) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2024r. poz.104);
- 9) Znajomość następujących aktów prawnych:
 - rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz.U. z 2021 poz. 2284),
 - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024r. poz. 44),
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - przepisów z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,

- przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw i przepisów.

II. Wymagania dodatkowe :

- 1) Preferowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym minimum 1 rok;
- 2) Inne kwalifikacje zawodowe zwiększające predyspozycje do zarządzania; kierowania placówką sprawującą opiekę nad osobami niepełnosprawnymi;
- 3) Zdolności organizacyjne i umiejętność kierowania zespołami ludzkimi;
- 4) Odporność na stres;
- 5) Umiejętności skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- 6) Samodzielność, dokładność, sumienność, systematyczność i dyspozycyjność;
- 7) Wysoka kultura osobista;
- 8) Pozytywne i życzliwe nastawienie do osób niepełnosprawnych i chorych;
- 9) Biegła znajomość obsługi komputera;
- 10) Zdolność analitycznego myślenia, kreatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań

- 1) Kierowanie, nadzór i odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie Warsztatu Terapii Zajęciowej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U z 2024r. poz. 44) oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz.U. z 2021r. poz. 2284).
- 2) Nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań przez podległych pracowników.
- 3) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w WTZ.
- 4) Koordynowanie i formułowanie programów rehabilitacji oraz okresowa ocena efektów rehabilitacji w odniesieniu do poszczególnych uczestników.
- 5) Ścisła współpraca z jednostką prowadzącą Warsztat terapii Zajęciowej i Starostwem Powiatowym w Elblągu.
- 6) Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu w zakresie prowadzonej działalności oraz placówkami służby zdrowia, oświaty, pomocy społecznej oraz odpowiednimi instytucjami w zakresie doskonalenia i poszerzania działań warsztatu dostosowanych do potrzeb uczestników.
- 7) Sporządzanie planów finansowych Warsztatu Terapii Zajęciowej.
- 8) Prawidłowe wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planem finansowym.
- 9) Sporządzanie informacji z działalności rehabilitacji i wykorzystania środków finansowych Warsztatu Terapii Zajęciowej.
- 10) Kierowanie uczestników Warsztatów Terapii Zajęciowej do ponownego badania przez komisję d/s orzekania o niepełnosprawności.

- 11) Wprowadzanie nowo przyjętych pracowników Warsztatów Terapii Zajęciowej w przydzielone im zadania;
- 12) Utrzymywanie korespondencyjnego lub osobistego kontaktu z rodzinami uczestników Warsztatów Terapii Zajęciowej;
- 13) Nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących zasad współżycia społecznego przez podległych pracowników;
- 14) Wykonywanie innych czynności zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki wynikające z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce Pracy: Warsztat Terapii Zajęciowej, Władysławowo 4, 82-300 Elbląg.
- 2) Bezpieczne warunki pracy, miejsce pracy znajduje się w budynku na parterze, budynek częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 3) Stanowisko pracy przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych, z przewagą wysiłku umysłowego.
- 4) Wymiar czasu pracy : pełny etat.
- 5) Godziny pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
- 6) Pierwsza umowa na czas określony.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- 1) Podpisany własnoręcznie list motywacyjny ;
- 2) Życiorys zawodowy(CV) z uwzględnieniem wykształcenia i dokładnego przebiegu kariery zawodowej i zajmowanych stanowisk (własnoręczny podpis),
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) Kserokopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy, zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (przy nawiązaniu stosunku pracy – zaświadczenie);

7) Podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze;

8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego podpisane własnoręcznie;

9) Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych(Dz. U. z 2024r.poz. 104) podpisane własnoręcznie;

10) Podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko kierownika Warsztatów Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie, zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać (decyduje data wpływu) na adres: Dom Pomocy Społecznej „Krokus” Władysławowo 4,82-300 Elbląg w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór stanowisko Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie w terminie do dnia **26 lutego 2024r. do godz. 13.00** .

VII. Inne informacje

- 1) Dokumenty złożone po wskazanym terminie bądź nie zawierające kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.
- 2) Komisja powołana przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie przeprowadzi postępowanie konkursowe w II etapach:
 - analiza wszystkich złożonych dokumentów pod względem formalnym,
 - ocena merytoryczna kandydatów dokonana podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

3) Osoby, które zakwalifikują się do II etapu postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

- 4) Niewykorzystane oferty będą zniszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Przed upływem 3 miesięcy dokumenty można odebrać osobiście w Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie.
- 5) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie.
- 6) Kandydat wybrany do zatrudnienia zobowiązany będzie do przedstawienia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego, że korzysta z pełni praw publicznych oraz że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ściganie z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

DYREKTOR
DPS »KROKUS« we Władysławowie

mgr Tomasz Jastrzębski