

**Dyrektor**  
**Centrum Alzheimera w Warszawie**  
**Al. Wilanowska 257**  
**Jednostka budżetowa m.st. Warszawy**

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko :

**TERAPEUTA w Dziennym Domu Pomocy Centrum Alzheimera**

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

1. Realizowanie usługi z zakresu terapii grupowej oraz usługi wspomagające dla podopiecznych Dziennego Domu Pomocy.
2. Planowanie i organizowanie zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych (tj. zajęcia ruchowe, treningi umiejętności poznawczych, zajęcia integracyjne, zajęcia z muzykoterapii itp.) dla podopiecznych Dziennego Domu Pomocy, uwzględniając ich potrzeby, zainteresowania oraz możliwości psychofizyczne.
3. Rozpoznanie możliwości i sprawności psychofizyczne podopiecznego w celu dostosowania odpowiednich metod terapii (diagnoza terapeutyczna).
4. Współpraca z pozostałym personelem w zakresie diagnozowania oraz planowania potrzeb podopiecznych w zakresie zajęć terapeutycznych.
5. Aktywny udział w pracach zespołu, uczestnictwo w opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia podopiecznych Dziennego Domu Pomocy.
6. Czuwanie nad prawidłowymi postawami i właściwymi relacjami pomiędzy podopiecznymi, w tym aktywnie uczestniczy w adaptacji nowo zakwalifikowanych do DDP podopiecznych.
7. Prowadzenie odpowiednią dokumentację z prowadzenia terapii zajęciowej tj. odzwierciedlającej pracę terapeutyczną z podopiecznym zgodną z obowiązującymi przepisami i zaleceniami.
8. Współpraca przy organizacji imprez kulturalnych i okazjonalnych dla podopiecznych DDP CA i osobisty w nich udział.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Forma zatrudnienia – **umowa o pracę**.

Wymiar czasu pracy – **etat**.

Wynagrodzenie **od 3900** + dodatek stażowy + dodatek motywacyjny do 50% + dofinansowanie do wypoczynku + „13 pensja”

System wynagradzania: **Czasowy ze stawką miesięczną**

Miejsce zatrudnienia: **Dzienny Dom Pomocy Centrum Alzheimera**

Przewidywany termin zatrudnienia – **styczeń /luty 2023**

Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

**Stanowisko pracy** : Stanowisko pracy związane jest z pracą z podopiecznym DDP CA, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynków.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2018 r poz. 1260 z późn. zm.)<sup>1</sup>
- wykształcenie wyższe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,

**Wymagania dodatkowe:**

- otwartość na podnoszenie kwalifikacji i kompetencji poprzez udział w szkoleniach i kursach,
- odpowiedzialność, systematyczność, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego,
- umiejętność pracy z osobami starszymi i niepełnosprawnymi,
- życzliwość i empatia,
- dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy o podobnej charakterystyce.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- 

<sup>1</sup> w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

- podpisane odrębnie: curriculum vitae z przebiegiem pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, oraz niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- podpisane odrębnie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*,
- podpisane odrębnie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*,
- podpisane odrębnie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego\*,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

#### Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. termin: **13.01.2023r.** Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na niżej podany adres w terminie **do dnia 13 stycznia 2023 r. do godz. 15.00**
2. sposób: e- mail na adres [kadry@ca.waw.pl](mailto:kadry@ca.waw.pl) , lub w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Nabór na stanowisko: **Terapeuta w DDP CA**”
3. miejsce: **Centrum Alzheimera w Warszawie (02-730) Aleja Wilanowska 257.**

#### Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i RE (UE) 2016/79 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz.U. UE.L.2016.119.1) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych będzie Centrum Alzheimera w Warszawie, Aleja Wilanowska 257 - reprezentowanym przez Dyrektora Centrum Alzheimera - Jarosława Gnioska. Kontaktować się z nami można w następujący sposób:
  - 1) Listownie: Centrum Alzheimera w Warszawie ( 02-730) Aleja Wilanowska 257,
  - 2) Przez elektroniczną skrzynkę dostępną na stronie [sekretariat@ca.waw.pl](mailto:sekretariat@ca.waw.pl)
  - 3) Telefonicznie, pod nr 22-8433030 Sekretariat.
2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: [iod@ca.waw.pl](mailto:iod@ca.waw.pl)
3. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem danych.
4. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
5. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu osoby wyłonionej w wyniku naboru, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną odesłane. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru osoby wyłonionej w trakcie naboru - następnie, w przypadku gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną odesłane.  
Protokoły z posiedzeń komisji będą przechowywane przez okres wynikający z przepisu prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z posiadaną kategorią archiwalną.
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
7. Może Pan/i w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Zgodnie z RODO przysługuje Panu/i prawo do:
  - 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych,
  - 3) usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
  - 4) ograniczenia przetwarzania danych,
  - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
  - 6) wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie - dobrowolne.  
Nie podanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

\*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Centrum Alzheimera <http://dps216.bip.um.warszawa.pl/Strona+g%c5%82%c3%b3wna.htm>