

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE/OBSŁUGI\*

#### W CENTRUM ALZHEIMERA

Dyrektor Centrum Alzheimerera Warszawa Al. Wilanowska 257 , zaprasza kandydatów chcących podjąć pracę w Dziennym Domu Pomocy CA

na stanowisku - pokojowa

Forma zatrudnienia - **umowa o pracę**

Wymiar czasu pracy - 1 etat

Miejsce zatrudnienia: **Dzienny Dom Pomocy Centrum Alzheimerera wraz z zamiejscowymi zespołami terapeutyczno – opiekuńczymi na terenie m.st. Warszawy**

Przewidywany termin zatrudnienia – **10 czerwca 2024**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) polskie obywatelstwo lub posiadanie prawa pobytu lub kartę Polaka
- b) ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie podstawowe
- d) nieposzlakowana opinia
- e) badania na nosicielstwo
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku

#### **2. Dodatkowe wymagania kwalifikacyjne:**

- a) gotowość do pracy w godzinach nadliczbowych ( po 16.00 ok. 1 raz w tygodniu oraz w sobotę ok. 1 raz w miesiącu, odbiór godzin zgodnie z Kodeksem Pracy )
- b) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i kompetencji poprzez udział w szkoleniach i kursach,
- c) odpowiedzialność, systematyczność, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność pracy z osobami starszymi i niepełnosprawnymi
- e) życzliwość i empatia
- f) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy o podobnej charakterystyce

#### **3. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań:**

1. Zadania: Bieżące utrzymanie w czystości sali terapeutycznych, toalet i pozostałych pomieszczeń w DDP CA. Pomoc w sprawowaniu opieki nad powierzoną grupą podopiecznych, dbanie o ich bezpieczeństwo i okazywanie należytego im szacunku. Niepozostawianie grupy bez opieki i znalezienie na czas uzasadnionej nieobecności w grupie osoby na zastępstwo (np. opiekuna, innej pokojowej, terapeuty), która w tym czasie zaopiekuje się grupą. Pełnienie dyżurów na

korytarzu zgodnie z harmonogramem, sprawowanie ciągłej, czujnej opieki i dbanie o bezpieczeństwo podopiecznego, towarzyszenie podopiecznym na korytarzu i patiach DDP CA. Uczestniczenie w prowadzonych zajęciach grupowych. Realizowanie usług opiekuńczych i higieniczno-pielęgnacyjnych w zakresie codziennych czynności samoobsługi takich jak: podawanie, asystowanie i pomoc w spożywaniu posiłków w przypadku osób tego wymagających, pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych oraz innych czynności. Przygotowanie tygodniowych raportów pracy, analiz oraz sprawozdań z realizacji zadań.

#### **4. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA**

- a) Odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań w sposób rzetelny i terminowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz instrukcjami.
- b) Znajomość i przestrzeganie wszystkich postanowień wynikających z uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Centrum Alzheimerera, a w szczególności z Regulaminu korzystania z usług w Dziennym Domu Pomocy Centrum Alzheimerera, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania, Instrukcji BHP, Instrukcji PPOŻ, zasad etyki zawodowej, kodeksu etyki pracowników oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) kserokopie świadectw pracy,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, a przyjmowane będą tylko po pozytywnej decyzji o przyjęciu na wolne stanowisko pomocnicze/obsługi\*

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów w Centrum Alzheimerera Al. Wilanowska 257 ( sekretariat) od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15.00, za pośrednictwem poczty lub na adres mailowy [kadry@ca.waw.pl](mailto:kadry@ca.waw.pl) **w terminie do 31 maja 2024 r.** z dopiskiem OPIEKUN .

#### **Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. **Aplikacje / dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.**

**Informacja o wyborze osoby na stanowisko pomocnicze pracownika socjalnego umieszczona zostanie na stronie internetowej, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie DPS.**

Dyrektor Centrum Alzheimerera zastrzega sobie prawo odwołania oferty o współpracy w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.