

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA DWA WOLNE STANOWISKA POMOOCNICZE/OBSŁUGI*
W CENTRUM ALZHEIMERA

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

na stanowisku - **pracownika socjalnego**

Forma zatrudnienia - **umowa o pracę**

Wymiar czasu pracy - **etat**

Miejsce zatrudnienia: **Dom Pomocy Społecznej Centrum Alzheimerera**

Przewidywany termin zatrudnienia – lipiec- sierpień **2024**

1. Wymagania niezbędne:

1. polskie obywatelstwo lub posiadanie prawa pobytu lub kartę Polaka,
2. ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
4. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych,
6. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
7. doświadczenie zawodowe/staż pracy na zajmowanym stanowisku: **co najmniej 3 lata.**

2. Wykształcenie : : zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 oraz poz. 1583) pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z wymienionych warunków:

1. posiada dyplom kolegium pracowników służb społecznych,
2. ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,
3. do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: a) pedagogika, b) pedagogika specjalna, c) politologia, d) polityka społeczna, e) psychologia, f) socjologia, g) nauki o rodzinie;
4. ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3.

2. Dodatkowe wymagania kwalifikacyjne:

1. kursy, szkolenia: z zakresu pracy z rodziną
2. wiedza i umiejętności:
 - 1) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie danych osobowych, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;
 - 2) umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną;
 - 3) dobra znajomość obsługi komputera.

3. pożądane cechy charakteru:

- 1) empatia
- 2) komunikatywność
- 3) lojalność
- 4) pomysłowość
- 5) pracowitość
- 6) samodzielność (zaradność)

4. pożądane umiejętności:

- 1) umiejętność pracy zespołowej;
- 2) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 3) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
- 4) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- 5) odporność na sytuacje stresowe;
- 6) umiejętność współdziałania i współpracy;
- 7) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami

3. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań:

1. Zadania główne:

- 1) rozwój systemu wsparcia środowiskowego dla osób chorych i ich rodzin oraz otoczenia w środowisku;
- 2) prowadzenie badań i diagnoza zjawisk w przedmiotowym obszarze problemowym;
- 3) analiza zasobów środowiska oraz nawiązywanie współpracy z podmiotami działającymi w przedmiotowym obszarze;
 - a) pracę socjalną, organizowanie społeczności lokalnej na rzecz rozwiązywania lokalnych problemów społecznych w obszarze zadań Centrum oraz integracji i reintegracji środowiska lokalnego we współpracy z komórkami wewnętrznymi Centrum oraz podmiotami zewnętrznymi,
 - b) współpracę z podmiotami świadczącymi pomoc i wsparcie dla osób i rodzin dotkniętych problemem,
 - c) udział w przygotowaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych.
2. Udział w naradach personelu organizowanych przez administrację CA.
3. Realizowanie zadań wynikających z założeń organizacyjnych CA.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez czynny udział w organizowanych szkoleniach i samokształcenie.

2. Zadania pomocnicze

1. podejmowanie działań umożliwiających poprawę jakości życia osób chorych na chorobę Alzheimera i inne zespoły otępienne,
2. organizowanie pomocy specjalistycznej oraz poradnictwa,
3. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia osób chorych na chorobę Alzheimera i inne zespoły otępienne,
4. stały kontakt z personelem CA wykonującym inne funkcje.

3. Zadania okresowe sprawozdania, statystyki, inne wynikające z bieżących potrzeb.

4. Zakres odpowiedzialności pracownika.

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

1. kierować się zasadami etyki zawodowej,
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym,
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługującym im dostępnych formach pomocy,
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV), z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
- b) kserokopie świadectw pracy w zakresie pracy socjalnej,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

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 Alzheimera 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 w terminie do 31.07.2024 r. z dopiskiem PRACOWNIK SOCJALNY .

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

(podpis Dyrektora CA)

* niepotrzebne skreślić