

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE/OBSŁUGI\***  
**W CENTRUM ALZHEIMERA**

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

na stanowisku - Psycholog

Forma zatrudnienia - **umowa o pracę**

Wymiar czasu pracy -  $\frac{3}{4}$  etatu

Miejsce zatrudnienia: **DPS** Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny, Zespół Socjalno-Terapeutyczny

Przewidywany termin zatrudnienia - **6 maja 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 wyższe magisterskie na stanowisku psycholog
- d) doświadczenie zawodowe w pracy /staż pracy na zajmowanym stanowisku min. 2 lata ( w tym staż, praktyki)

**2. Dodatkowe wymagania kwalifikacyjne:**

- a) kursy, szkolenia kierunkowe
- b) wiedza i umiejętności w pracy z osobami z chorobami otępiennymi w tym chorobą Alzheimerera
- c) pożądane cechy charakteru: rzetelność, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy, umiejętność pracy w grupie, odpowiedzialność, umiejętność podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista

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

1. Zadania główne: Planowanie i prowadzenie indywidualnej oraz grupowej psychoterapii, zapewnienie pomocy psychologicznej, wystawianie diagnozy i udzielanie konsultacji psychologicznych mieszkańcom DPS CA.

Monitorowanie stanu psychospołecznego mieszkańców i dokonywanie okresowej oceny psychospołecznej mieszkańców DPS CA.

Aktywny udział w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, uczestnictwo w opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców DPS CA.

2. Zadania pomocnicze: Współpraca z rodzinami ( opiekunami prawnymi, opiekunami formalnymi, pełnomocnikami it.) mieszkańców DPS CA, udzielanie pomocy i wsparcia.

Stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną mieszkańca i społecznością lokalną.

Zapewnienie wsparcia psychologicznego dla pracowników DPS CA, mającego na celu pomoc w rozwiązywaniu problemów pojawiających się przy pracy z mieszkańcami.

3. Zadania okresowe : Przygotowanie tygodniowych raportów pracy, okresowych ocen, 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, z wykorzystaniem zdobytego wykształcenia i doświadczenia zawodowego.

b) Znajomość i przestrzeganie wszystkich postanowień wynikających z uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Domu Pomocy Społecznej, a w szczególności ze Statutu Domu Pomocy Społecznej, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania, Instrukcji BHP, Instrukcji PPOŻ, zasad etyki zawodowej ,kodeksu etyki pracowników oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

#### 4. 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 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 03.04.2024 r.** z dopiskiem PSYCHOLOG .

**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.

(podpis Dyrektora CA)

.....

(podpis dyrektora CA)

\* niepotrzebne skreślić