

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

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko :

**PRACOWNIK SOCJALNY - koordynator Zespołu Socjalno - Terapeutycznego
w Domu Pomocy Społecznej Centrum Alzheimera**

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

1. Prowadzenie wymaganej dokumentacji odzwierciedlającej pracę socjalną z mieszkańcami DPS zgodną z obowiązującymi przepisami i zaleceniami.
2. Prowadzenie pracy socjalnej na rzecz mieszkańców Domu, a w szczególności:
 - a) utrzymywanie więzi z rodziną mieszkańca, osobami bliskimi oraz środowiskiem lokalnym,
 - b) udzielanie pomocy w załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców, w tym dokonywanie drobnych zakupów,
 - c) podejmowanie działań mających na celu ułatwianie adaptacji i aklimatyzacji mieszkańców w nowych uwarunkowaniach,
 - d) prowadzenie zagadnień związanych ze składaniem przez mieszkańców do depozytu środków pieniężnych i innych przedmiotów wartościowych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z urlopami mieszkańców,
 - f) załatwianie formalności związanych ze zgonem mieszkańców,
 - g) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych mieszkańców oraz skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
 - h) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
 - i) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców,
 - j) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami,
 - k) kompleksowa realizacja zadania związanego z pobieraniem i wypłacaniem świadczeń emerytalno – rentowych mieszkańcom Domu, załatwianie spraw zasiłkowych.
 - l) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością mieszkańców za pobyt w Domu.
3. Prowadzenie stałej współpracy z organami ZUS, terenowymi ośrodkami pomocy społecznej, PFRON, NFZ oraz innymi placówkami pomocy społecznej.
4. Utrzymywanie stałego kontaktu z mieszkańcami przebywającymi w placówkach służby zdrowia.
5. Realizowanie zadań wynikających z założeń organizacyjnych Domu.
6. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez czynny udział w organizowanych szkoleniach i samokształcenie.
7. Czuwanie nad prawidłowymi postawami i właściwymi relacjami pomiędzy mieszkańcami, w tym aktywne uczestniczenie w adaptacji nowo przyjętych mieszkańców .
8. Współpraca przy organizacji imprez kulturalnych i okazjonalnych dla mieszkańców DPS CA i osobisty w nich udział.
9. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez czynny udział w organizowanych szkoleniach i samokształcenie.
10. Koordynowanie zadań Zespołu Socjalno- Terapeutycznego;
11. Aktywny udział w pracach Zespołu Socjalno -Terapeutycznego oraz w pracach Zespołu Opiekuńczo – Terapeutycznego, uczestnictwo w opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej .
12. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań dotyczących Mieszkańców DPS CA i związanej z nimi działalności pracowników Zespołu;
13. Kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w Domu, ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców oraz właściwych postaw pracowniczych w stosunku do mieszkańców.
14. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz przygotowanie okresowych ocen i analiz.
15. Wykonywanie kontroli wewnętrznej dotyczącej pracy podległych pracowników oraz dokonywanie oceny podległego personelu.
16. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w DPS- CA, udział w spotkaniach kadry zarządzającej.
17. Zastępowanie osoby kierującej Działem Opiekuńczo- Terapeutycznym w przypadku nieobecności kierownika Działu Opiekuńczo- Terapeutycznego .
18. Praca w systemie E-opieka(wprowadzanie danych w tym dotyczących Mieszkańców DPS CA, ustalanie grafików pracy, nadzorowanie pracy w systemie Zespołu)

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Forma zatrudnienia – **umowa o pracę**.

Wymiar czasu pracy – **etat**.

Wynagrodzenie **od 5100 +** dodatek za powierzenie obowiązków koordynatora + dodatek stażowy + dodatek motywacyjny do 50% + dofinansowanie do wypoczynku + „13 pensja”

System wynagradzania: **Czasowy ze stawką miesięczną**

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

Przewidywany termin zatrudnienia – **19 styczeń 2026**

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 mieszkańcami DPS CA, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynków, pracą na komputerze powyżej 4 godzin.

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.)¹
- 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 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.)

- posiada dyplom kolegium pracowników służb społecznych,
- ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,
- 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;
- 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.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- doświadczenie zawodowe/staż pracy na zajmowanym stanowisku: **co najmniej 3 lata,**
- doświadczenie w zarządzaniu Zespołem: **co najmniej rok.**

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

- 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 pozostawiania w stosunku pracy,
- podpisane odrębnie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa*,
- 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: **09.01.2026r.** Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na niżej podany adres w terminie **do dnia 09 stycznia 2026 r. do godz. 15.00** sposób: e- mail na adres kadry@ca.waw.pl, lub w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Nabór na stanowisko: **PRACOWNIK SOCJALNY - koordynator Zespołu Socjalno - Terapeutycznego**
2. miejsce: **Centrum Alzheimer 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 Alzheimer w Warszawie, Aleja Wilanowska 257 - reprezentowanym przez Dyrektora Centrum Alzheimer - Jarosława Gnioska. Kontaktować się z nami można w następujący sposób:
 - 1) Listownie: Centrum Alzheimer w Warszawie (02-730) Aleja Wilanowska 257,
 - 2) Przez elektroniczną skrynkę dostępną na stronie 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
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 obligatoryjne, a w pozostałym zakresie - dobrowolne.
Nie podanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.