

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

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko :

**TERAPEUTA - koordynator Zespołu Socjalno - Terapeutycznego
w Domu Pomocy Społecznej 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 Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej.
2. Planowanie i organizowanie zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych (tj. zajęcia ruchowe, treningi umiejętności poznawczych, zajęcia integracyjne, zajęcia z muzykoterapii itp.) dla mieszkańców Domu Pomocy Społecznej, 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 Centrum Alzheimera w zakresie diagnozowania oraz planowania potrzeb podopiecznych w zakresie zajęć terapeutycznych.
5. Aktywny udział w pracach Zespołu Socjalno -Terapeutycznego oraz w pracach Zespołu Opiekuńczo – Terapeutycznego, uczestnictwo w opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej.
6. Czuwanie nad prawidłowymi postawami i właściwymi relacjami pomiędzy mieszkańcami, w tym aktywne uczestniczenie w adaptacji nowo przyjętych mieszkańców.
7. Prowadzenie wymaganej dokumentacji z prowadzenia terapii zajęciowej tj. odzwierciedlającej pracę terapeutyczną z mieszkańcem zgodną z obowiązującymi przepisami i zaleceniami.
8. Współpraca przy organizacji imprez kulturalnych i okazjonalnych dla mieszkańców DPS CA i osobisty w nich udział.
9. Koordynowanie zadań Zespołu Socjalno- Terapeutycznego;
10. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań dotyczących Mieszkańców DPS CA i związanej z nimi działalności pracowników Zespołu;
11. Kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w Domu, ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców oraz właściwych postaw pracowniczych w stosunku do mieszkańców.
12. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz przygotowanie okresowych ocen i analiz.
13. Wykonywanie kontroli wewnętrznej dotyczącej pracy podległych pracowników oraz dokonywanie oceny podległego personelu.
14. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w DPS- CA.
15. Zastępowanie osoby kierującej Działem Opiekuńczo- Terapeutycznym w przypadku nieobecności kierownika Działu Opiekuńczo- Terapeutycznego.
16. 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 5600 +** 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 poniżej 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 wyższe,
- 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,

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.)

- 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 odręcznie: 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 odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- podpisane odręcznie 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**
2. sposób: e- mail na adres kadry@ca.waw.pl , lub w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Nabór na stanowisko: **Terapeuta-koordynator Zespołu Socjalno- Terapeutycznego**”
3. 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 skrzynkę 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.