

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

Kierowca – zaopatrzeniowiec

(nazwa stanowiska pracy)

Dział Administracyjno-Gospodarczy

(dział, jednostka organizacyjna)

1. Wymagania niezbędne:

- polskie obywatelstwo lub posiadanie prawa pobytu lub kartę Polaka,
- ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- prawo jazdy kategorii B,
- orzeczenie psychologiczne stwierdzające brak przeciwwskazań psychologicznych do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy wydane przez psychologa uprawnionego do badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu
- doświadczenie zawodowe/staż pracy na zajmowanym stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania kwalifikacyjne:

- doświadczenie w pracy z seniorami ,
- wiedza i umiejętności - umiejętność pracy w zespole,
- pożądane cechy charakteru: dyspozycyjność, samodzielność,
- bez nałogów,
- dobra znajomość topografii Warszawy i okolic
- mile widziane kursy ratownicze

3. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań:

1. Zadania główne:

- prowadzenie samochodów służbowych zgodnie z przepisami ruchu drogowego na drogach publicznych.
- przestrzeganie terminarza okresowych przeglądów technicznych oraz gwarancyjnych wynikających z instrukcji eksploatacji i przepisów rejestracyjnych pojazdów , w tym utrzymanie pojazdów w ciągłej gotowości eksploatacyjnej oraz używanie ich zgodnie z przeznaczeniem.
- przestrzeganie zasad eksploatacji, norm załadunkowych oraz odpowiedniego zabezpieczenia przewożonych osób w tym osób niepełnosprawnych oraz towarów podczas jazdy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem realizowania ciągłości zaopatrzenia na potrzeby CA zgodnie z otrzymanymi zamówieniami.
- realizowanie przejazdów służbowych w tym przewozu osób będących mieszkańcami DPS CA i podopiecznymi DDP CA– przy dołożeniu szczególnej staranności w obsłudze tej grupy pasażerów:
 - zapewnienie podczas jazdy maximum bezpieczeństwa oraz komfortu osobom przewożonym;
 - udzielanie pomocy przy wsiadaniu i wysiadaniu z i do pojazdu;
 - monitorowanie zachowań przewożonych osób;
 - zapewnienie wody do picia podczas jazdy;
 - w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia udzielenia pierwszej pomocy lub skontaktować się z nr 999 ew. 112.
- w uzasadnionych przypadkach udzielanie pomocy w dotarciu do docelowego miejsca podróży np. placówki medycznej i pokonywaniu barier architektonicznych znajdujących się na drodze.
- współdziałanie z osobami towarzyszącymi podopiecznemu CA w rozwiązywaniu spraw o złożonym i skomplikowanym charakterze oraz udzielanie pomocy przy wszystkich niezbędnych czynnościach w celu zapewnienia właściwej jakości usług na rzecz podopiecznego CA.
- współpracuje ze specjalistami świadczącymi usługi na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych
- ścisła współpraca z kadrą zarządzającą Działu Opiekuńczo -Terapeutycznego oraz personelem opiekuńczo -terapeutycznym i pielęgniarskim w realizowaniu przewozu mieszkańców DPS CA
- ścisła współpraca z personelem DDP CA w realizowaniu przewozu podopiecznych DDP CA
- przestrzeganie godzin wyjazdu i powrotu.
- prowadzenie dokumentacji w związku z wykonywanymi zadaniami.
- prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy.
- dbanie o stan techniczny, estetykę oraz porządek w samochodzie, kontrolę stanu płynów takich jak olej silnikowy czy płyn chłodniczy.
- prowadzenie kart pojazdów.
- zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu pojawiających się trudności w związku z realizacją zadań.
- stwarzanie wśród pracowników właściwej atmosfery i przyjaznej współpracy ,zachowanie oraz kształtowanie właściwej postawy moralno- etycznej.
- współpraca z innymi komórkami w zakresie prawidłowego realizowania zadań CA.
- poszukiwanie własnych metod zmierzających do podniesienia jakości świadczonych usług.
- przestrzeganie dyscypliny pracy, Kodeksu Pracy, Ustawy o pomocy społecznej, RODO oraz znajomość i przestrzeganie wszystkich postanowień wynikających z uregulowań wewnętrznych obowiązujących w DPS CA, a w szczególności: Statutu CA, Regulaminu organizacyjnego CA, Regulaminu pracy CA, Regulaminu wynagradzania CA, Instrukcji BHP, Instrukcji Ppoż., zasad i kodeksu etyki pracownika oraz przeciwdziałanie mobbingowi.
- inne obowiązki oraz zadania powierzone przez przełożonych, nie ujęte w powyższym zakresie, a wynikające ze specyfiki pracy.

2. Zadania pomocnicze: pomoc w organizacji imprez i konferencji odbywających się na terenie Centrum Alzheimer

3. Zadania okresowe: pomoc w pracach porządkowych i gospodarczych – koszenie trawników i odśnieżanie terenu

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA : odpowiada za należyłą organizację pracy i terminowe wykonywanie zadań, przestrzega czasu pracy , ponosi odpowiedzialność za skutki podejmowanych przez siebie działań i decyzji, odpowiada za życzliwy i taktowny stosunek do podopiecznych CA współpracowników oraz gości, należyście dba i odpowiada za powierzone mienie oraz środki trwałe, ponosi odpowiedzialność porządkową i materialną określoną przepisami prawa pracy i prawa cywilnego

4. Wynagrodzenie : pensja zasadnicza od 3 550 zł + dodatek motywacyjny zgodny z Regulaminem Wynagradzania w Centrum Alzheimerera.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) podpisany odręcznie,
- list motywacyjny
- kserokopie świadectw pracy,
- dokumenty poświadczające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kwestionariusz osobowy – wypełniany na miejscu
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 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 nieumyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.

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

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 w terminie: do dnia 15.09.2022 r. z dopiskiem: KIEROWCA

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).

