

**Centrum Alzheimer w Warszawie Al. Wilanowska 257**  
**Jednostka budżetowa m.st. Warszawy**

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko :

**Pielęgniarka w DPS CA**

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

1. wykonywanie zabiegów pielęgniarstwa,
2. sprawowanie opieki medyczno- pielęgniarstwa w systemie zmianowym,
3. prowadzenie dokumentacji pielęgniarstwa,
4. rozkładanie, sortowanie i ewidencjonowanie produktów leczniczych,
5. współpraca z lekarzem POZ, lekarzem psychiatrą i podmiotami leczniczymi,
6. aktywne uczestniczenie w procesie pobytu mieszkańców i utrzymywanie kontaktów z mieszkańcami i ich rodzinami lub opiekunami prawnymi w kwestiach dotyczących zdrowia i funkcjonowania w trakcie pobytu w placówce,

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**,

Wymiar czasu pracy: **etat**,

Wynagrodzenie: **od 4200** + dodatek stażowy + dodatek motywacyjny do 50% + dodatek za godziny nocne + dofinansowanie do wypoczynku + „13 pensja”,

System wynagradzania: **czasowy ze stawką miesięczną**,

Miejsce zatrudnienia: **Dom Pomocy Społecznej Centrum Alzheimer**,

Przewidywany termin zatrudnienia: **01 kwietnia 2022**,

Bezpieczne warunki pracy. Budynki wyposażone w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy związane jest z pracą z mieszkańcem DPS CA, obsługą urządzeń medycznych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynków.

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.)<sup>1</sup> ; osoby posiadające Kartę Polaka,
- wykształcenie pielęgniarstwa średnie lub wyższe,
- aktualne prawo wykonywania zawodu,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o zawodzie pielęgniarki i położnej, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu etyki zawodowej pielęgniarki i położnej,
- 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
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.

**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**

- 

<sup>1</sup> 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.)

- 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 ,
  - list motywacyjny i CV muszą być opatrzone klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Zostałem/łam poinformowany/na, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed wycofaniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami”.
- Klauzula ta musi być opatrzona własnoręcznym podpisem,
- 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: **23 marca 2022 r.** Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na niżej podany adres w terminie **do dnia 23 marca 2022 r. do godz. 15.00**
2. sposób: e- mail na adres [kadry@ca.waw.pl](mailto:kadry@ca.waw.pl) lub w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Nabór na stanowisko: **Pielęgniarka w DPS CA**”
3. miejsce: **Centrum Alzheimera 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 Alzheimera w Warszawie, Aleja Wilanowska 257 - reprezentowanym przez Dyrektora Centrum Alzheimera - Jarosława Gnioska. Kontaktować się z nami można w następujący sposób:
    - 1) Listownie: Centrum Alzheimera w Warszawie ( 02-730) Aleja Wilanowska 257,
    - 2) Przez elektroniczną skrzynkę dostępną na stronie [sekretariat@ca.waw.pl](mailto: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](mailto: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.