

**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 **pracownika socjalnego**

Forma zatrudnienia – **umowa o pracę.**

Wymiar czasu pracy – **1/ 2 etatu.**

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

Przewidywany termin zatrudnienia – **17 stycznia 2022**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) polskie obywatelstwo lub posiadanie prawa pobytu lub kartę Polaka,
- b) ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- g) doświadczenie zawodowe/staż pracy na zajmowanym stanowisku: **co najmniej 3 lata**

**2. 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. posiada dyplom kolegium pracowników służb społecznych,
2. ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,
3. 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;
4. 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.

**2. Dodatkowe wymagania kwalifikacyjne:**

- a) **kursy, szkolenia** : z zakresu obsługi komputera, pierwszej pomocy, praw mieszkańców DPS;
- b) **wiedza i umiejętności** :

1. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, Rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, ustawy o ochronie danych osobowych, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;
2. umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną;
3. dobra znajomość obsługi komputera;
4. umiejętność pracy zespołowej;
5. umiejętność organizowania pracy własnej;
6. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
7. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
8. odporność na sytuacje stresowe;
9. umiejętność współdziałania i współpracy;
10. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami.

**c) pożądane cechy charakteru:**

1. Empatia
2. Komunikatywność
3. Lojalność
4. Pomysłowość
5. Pracowitość
6. Samodzielność
7. Sumienność

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

**1. Zadania główne:**

1. Świadczenie pracy socjalnej na rzecz klienta pomocy społecznej przed przyjęciem do domu pomocy społecznej – rozeznanie aktualnej sytuacji socjalno- bytowej.
2. Przeprowadzanie wywiadów aktualizacyjnych.
3. 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) prowadzenie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie żywotnych interesów mieszkańców,
  - d) podejmowanie działań mających na celu ułatwienie adaptacji i aklimatyzacji mieszkańców w nowych uwarunkowaniach,
  - e) prowadzenie zagadnień związanych ze składaniem przez mieszkańców do depozytu środków pieniężnych i innych przedmiotów wartościowych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z urlopami mieszkańców,
  - g) załatwianie formalności związanych ze zgonem mieszkańców,
  - h) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych mieszkańców oraz skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,

- i) 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,
  - j) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców,
  - k) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami,
4. Czynny udział w opracowywaniu indywidualnych planów wspierania mieszkańców, ich monitorowanie, dokonywanie niezbędnych modyfikacji odzwierciedlających aktualny stan mieszkańca oraz jego oczekiwania.
5. Prowadzenie pełnej, wymagalnej dokumentacji odzwierciedlającej indywidualną pracę z mieszkańcem, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji akt osób oczekujących na przyjęcie do Domu,
  - b) prowadzenie ewidencji ruchu mieszkańców /meldunki, urlopy/ i akt osobowych mieszkańców,
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej ze złożonym depozytem przez mieszkańców,
  - d) prowadzenie dokumentacji związanej z odpłatnością mieszkańców za pobyt w Domu,
  - e) prowadzenie ewidencji zwrotów kosztów utrzymania z tytułu urlopów mieszkańców,
  - f) prowadzenie ewidencji odzieży pobranej przez mieszkańców z magazynu.
6. Kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w Domu, ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców oraz właściwych postaw pracowniczych w stosunku do mieszkańców.
7. Załatwianie spraw emerytalno– rentowych, zasiłkowych mieszkańców.
8. Kompleksowa realizacja zadania związanego z pobieraniem i wypłacaniem świadczeń emerytalno– rentowych mieszkańcom Domu.
9. Prowadzenie spraw związanych z odpłatnością mieszkańców za pobyt w Domu.
10. Stała praca w Zespole Opiekuńczo-Terapeutycznym oraz współpraca z pracownikami pierwszego kontaktu we wszelkich sprawach dotyczących realizacji indywidualnego planu opieki wynikająca z funkcji pracownika pierwszego kontaktu.
11. Prowadzenie stałej współpracy z organami ZUS, terenowymi ośrodkami pomocy społecznej, PFRON, NFZ oraz innymi placówkami pomocy społecznej.
12. Służenie pomocą w rozwiązywaniu konfliktów międzyludzkich w Domu.
13. Utrzymywanie stałego kontaktu z mieszkańcami przebywającymi w placówkach służby zdrowia.
14. Stały kontakt z personelem Domu wykonującym inne funkcje.
15. Udział w naradach personelu organizowanych przez administrację Domu.
16. Realizowanie zadań wynikających z założeń organizacyjnych Domu.

17. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez czynny udział w organizowanych szkoleniach i samokształcenie.

## **2. Zadania pomocnicze**

1. organizowanie mieszkańcom czasu wolnego, w tym imprez o charakterze okazjonalnym,
2. inicjowanie nowych form pomocy mieszkańcom i ich rodzinom mającym trudną sytuację życiową,
3. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
4. towarzyszenie mieszkańcom w wyjazdach:
  - na konsultacje,
  - w sprawach osobistych do sądu, ZUS-u, itp.
  - turnusy rehabilitacyjne.

## **3. Zadania okresowe** sprawozdania, statystyki, inne wynikające z bieżących potrzeb

## **4. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA**

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

1. kierować się zasadami etyki zawodowej,
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym mieszkańców i ich rodzinę,
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługującym im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.

## **4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV), z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
- b) kserokopie świadectw pracy,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

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 10.01.2022 r.** z dopiskiem PRACOWNIK SOCJALNY .

**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 Domu zastrzega sobie prawo odwołania oferty o współpracy w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

(podpis Dyrektora CA)

\* niepotrzebne skreślić