

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

Pokojowa

(nazwa stanowiska pracy)

Dział Administracyjno-Gospodarczy – Zespół Żywieniowo - Gospodarczy

(dział, jednostka organizacyjna)

1. Wymagania niezbędne:

- polskie obywatelstwo lub posiadanie prawa pobytu lub kartę Polaka,
- ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania kwalifikacyjne:

- wiedza i umiejętności - umiejętność pracy w zespole,
- pożądane cechy charakteru: dyspozycyjność, samodzielność,
- dobra organizacja pracy

3. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań:

Zakres obowiązków:

Regularne:

1. Utrzymywanie zgodnie z wymogami BHP w czystości pomieszczeń i wyposażenia na powierzonych odcinkach pracy , (czyszczenie, mycie i dezynfekcja podłóg, dbanie o to, aby żadna z czyszczonych powierzchni nie pozostała mokra, wycieranie kurzu, sprzątanie i dezynfekcja toalet, opróżnianie koszy na śmieci itp.),dbanie o estetykę pomieszczeń, wietrzenie.
2. Zapobieganie zabrudzeniom i zakażeniom.
3. Utrzymanie w czystości sprzętu i narzędzi pracy na stanowisku pracy, przechowywanie maszyn, urządzeń i przyrządów oraz środków do sprzątanania w wyznaczonym miejscu. Transport zebranych odpadów do specjalnie wyznaczonych miejsc.
4. Zapoznanie się z charakterystyką produktów stosowanych do utrzymania w czystości i dezynfekcji, dobór odpowiednich środków do wyczyszczenia danej powierzchni uzupełnianie środków czystości i innych produktów.
5. Oszczędne gospodarowanie powierzonymi środkami .
6. Dbanie o powierzony sprzęt i mienie CA , zabezpieczanie go przed zniszczeniem lub zaginięciem.
7. 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
8. Kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w CA ze szczególnym uwzględnieniem właściwych postaw pracowniczych w stosunku do podopiecznych CA.
9. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CA .
10. Inne obowiązki oraz zadania powierzone przez przełożonych, nie ujęte w powyższym zakresie, a wynikające ze specyfiki pracy.

Nieregularne:

1. Okresowe wykonywanie prac porządkowych poszerzonych o dodatkowe czynności:
 - 1) Gruntowne sprzątanie pomieszczeń i wyposażenia na powierzonym odcinku pracy w zależności od potrzeb lecz nie rzadziej niż 2 razy do roku.
 - 2) Czyszczenie zgodnie z wymogami BHP okien od strony zewnętrznej i wewnętrznej w zależności od potrzeb lecz nie rzadziej niż 2 razy do roku.
 - 3) Wymiana zasłon i firan zgodnie z wymogami BHP w zależności od potrzeb lecz nie rzadziej niż 2 razy do roku
2. Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu lub osobie go zastępującej, usterek, zniszczenia lub zaginięcia urządzeń i przedmiotów stanowiących wyposażenie CA.
3. Uczestniczenie w szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe lub obligatoryjnych wynikających z zajmowanego stanowiska.
4. Udział w naradach personelu organizowanych przez kadrę zarządzającą CA.
5. Współpracowanie przy organizowaniu imprez kulturalnych i okazjonalnych, konferencji z zakresu działalności CA
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub kierownika.

2. Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiada za przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go zgodnie z zakresem obowiązków.
2. Ponosi odpowiedzialność za skutki podejmowanych przez siebie działań i decyzji.
3. Odpowiada za życzliwy, taktowny i pełen wyrozumiałości stosunek do podopiecznych CA, zwierzchników i współpracowników oraz gości CA
4. Przestrzega regulaminu pracy i innych zarządzeń procedur obowiązujących w Centrum Alzheimera oraz standardów sanitarnych.
5. Przestrzega przepisów BHP i P. Poż.
6. Należyte dba i odpowiada za powierzone mienie oraz środki trwałe.
7. Ponosi odpowiedzialność porządkową i materialną określoną przepisami prawa pracy i prawa cywilnego.
8. Odpowiedzialność za powierzone mienie, materiały, sprzęt i urządzenia, które wykorzystuje w swojej pracy oraz za szkody powstałe w wyniku zaniedbań.
9. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo podopiecznych CA

Osoby zainteresowane proszone są o złożenie dokumentów w kadrach do dnia 29.11.2024 r