

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO POMOŚNICZE/OBSŁUGI*

W CENTRUM ALZHEIMERA

Dyrektor Centrum Alzheimerera Warszawa Al. Wilanowska 257 , zaprasza kandydatów chcących podjąć pracę w Dziennym Domu Pomocy CA

na stanowisku - Psycholog

Forma zatrudnienia - **umowa o pracę**

Wymiar czasu pracy – 3/4 etatu w godzinach 10.00 – 16.00 od poniedziałku do piątku

Miejsce zatrudnienia: **Dzienny Dom Pomocy Centrum Alzheimerera wraz z zamiejscowymi zespołami terapeutyczno – opiekuńczymi na terenie m.st. Warszawy**

Przewidywany termin zatrudnienia : **03 marca 2025 r.**

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) wykształcenie wyższe magisterskie na stanowisku psycholog,
- d) doświadczenie zawodowe w pracy z osobami chorymi na zespoły otępienne (w tym: staż, praktyki, wolontariat).

2. Dodatkowe wymagania kwalifikacyjne:

- a) gotowość do pracy w godzinach nadliczbowych (po 16.00 ok. 1 raz w tygodniu oraz w sobotę ok. 1 raz w miesiącu, odbiór godzin zgodnie z Kodeksem Pracy)
- b) kursy, szkolenia kierunkowe
- c) wiedza i umiejętności w pracy z osobami z chorobami otępiennymi w tym chorobą Alzheimerera
- d) pożądane cechy charakteru: rzetelność, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy, umiejętność pracy w grupie, odpowiedzialność, umiejętność podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań:

- 1. Zadania główne: Kwalifikowanie podopiecznych do DDP CA. Planowanie i prowadzenie indywidualnej oraz grupowych zajęć, w tym zapewnienie pomocy psychologicznej rodzinom i opiekunom podopiecznych, wystawianie diagnozy i udzielanie konsultacji psychologicznych podopiecznym DDP CA. Monitorowanie stanu podopiecznych i dokonywanie okresowej oceny stanu DDP CA. Aktywny udział w pracach zespołu pracowników DDP CA, uczestnictwo w opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia podopiecznych.

2. Zadania pomocnicze: Współpraca z rodzinami (opiekunami prawnymi, opiekunami formalnymi, pełnomocnikami it.) podopiecznych DDP CA, udzielanie pomocy i wsparcia. Stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną podopiecznych.

3. Zadania okresowe : Przygotowanie tygodniowych raportów pracy, okresowych ocen, analiz oraz sprawozdań z realizacji zadań.

4. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

a) Odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań w sposób rzetelny i terminowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz instrukcjami, z wykorzystaniem zdobytego wykształcenia i doświadczenia zawodowego.

b) Znajomość i przestrzeganie wszystkich postanowień wynikających z uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Centrum Alzheimerera, a w szczególności z Regulaminu korzystania z usług w Dziennym Domu Pomocy Centrum Alzheimerera, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania, Instrukcji BHP, Instrukcji PPOŻ, zasad etyki zawodowej ,kodeksu etyki pracowników oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

5. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV),

b) kserokopie świadectw pracy,

c) dokumenty poświadczające wykształcenie,

d) kwestionariusz osobowy,

e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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 **w terminie do 19 lutego 2025 r. do godz.: 15:00**, z dopiskiem **PSYCHOLOG** .

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

.....

(podpis dyrektora CA)