

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

KUCHARKA

(nazwa stanowiska pracy)

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Zespół Żywniowo - 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:

Regularne:

1. Pobieranie produktów żywnościowych z magazynu niezbędnych do przygotowania posiłków.
2. Zapoznanie się z charakterystyką używanych i stosowanych produktów oraz ich odpowiedni dobór.
3. Przygotowywanie posiłków zgodnie z obowiązującymi standardami, z zatwierdzonym jadłospisem i wytycznymi dietetyka oraz zasadami zbiorowego żywienia z uwzględnieniem diet specjalistycznych w tym dostosowanych do potrzeb osób z chorobami otępiennymi, chorobą Alzheimera.
4. Racjonalne gospodarowanie produktami, porcjowanie potraw zgodnie z normami i gramaturą, minimalizowanie strat
5. Wydawanie posiłków na oddziały zgodnie z określoną gramaturą. Dotrzymanywanie wyznaczonych pór posiłków.
6. Dbanie o dobrą jakość, smak i estetykę przygotowanych posiłków.
7. Przechowywanie i odpowiednie zabezpieczanie artykułów żywnościowych w podręcznym magazynie kuchennym.
8. Zachowanie wymaganych norm higieniczno - sanitarnych podczas przygotowywania posiłków, utrzymanie higieny posiłków, systemu HCCP.
9. Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z wytycznymi Sanepidu.
10. Pobieranie i przekazanie do użytku środków czystości i dezynfekcji.
11. Oszczędne gospodarowanie powierzonymi artykułami .
12. Utrzymywanie porządku i higieny na zajmowanym stanowisku i w miejscu pracy. Utrzymywanie zgodnie z wymogami sanitarnymi w czystości pomieszczeń i wyposażenia na powierzonych odcinkach pracy , (czyszczenie, mycie i dezynfekcja , dbanie o to, aby żadna z czyszczonych

powierzchni nie pozostała mokra, wycieranie, opróżnianie koszy), transport zebranych odpadów do specjalnie wyznaczonych miejsc dbanie o estetykę pomieszczeń, wietrzenie.

13. Utrzymanie w czystości używanego na zajmowanym stanowisku sprzętu i narzędzi pracy,
14. przechowywanie maszyn, urządzeń i przyrządów oraz używanych artykułów w wyznaczonym miejscu.
15. Dbanie o powierzony sprzęt i mienie CA , zabezpieczanie go przed zniszczeniem lub zaginięciem.
16. 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
17. Kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w CA ze szczególnym uwzględnieniem właściwych postaw pracowniczych i stosunku do podopiecznych CA.
18. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CA .
19. 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 co kwartał.
 - 2) Czyszczenie zgodnie z wymogami BHP okien (bez prac wysokościowych) od strony zewnętrznej i wewnętrznej 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 okazjonalnych takich jak : święta, konferencje, pikniki.
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub kierownika.

4. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA :

- Odpowiada za bezpieczeństwo żywności oraz przestrzeganie procesu technologicznego
- Odpowiada za przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go zgodnie z zakresem obowiązków
- Ponosi odpowiedzialność za skutki podejmowanych przez siebie decyzji
- Odpowiada za życzliwy, taktowny i pełen wyrozumiałości stosunek do podopiecznych CA , zwierzchników i współpracowników oraz gości CA
- Przestrzeganie regulaminu pracy i innych zarządzeń i procedur obowiązujących w Centrum Alzheimerera oraz standardów sanitarnych.
- Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż
- Przestrzeganie higieny żywienia -HCCP
- Dbą i odpowiada za powierzony mienie oraz środki trwałe.
- Ponosi odpowiedzialność porządkową i materialną określoną przepisami prawa pracy i prawa cywilnego.

Warunki zatrudnienia :

- 1 etat – 40 godzinny tydzień pracy
- Pensja zasadnicza 4 666 zł plus dodatek motywacyjny zgodnie z Regulaminem Wynagradzania plus comiesięczny dodatek na rok 2025 do wynagrodzenia dla pracowników pomocy społecznej w wysokości 1 000 zł brutto
- Praca w przyjaznym Zespole Żywniowym

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) podpisany odręcznie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kwestionariusz osobowy – wypełniany na miejscu
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym aktualna książeczka do celów sanitarno-epidemiologicznych
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie lub dokument o posiadanym prawie pobytu w Polsce.
- 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 Alzheimerza Al. Wilanowska 257 (sekretariat) od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15.00, za pośrednictwem poczty lub na adres mailowy anita.dabrowska@ca.waw.pl w terminie: do dnia 28.02.2025 r.

z dopiskiem: KUCHARKA

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).

