

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE/OBSŁUGI*
W Domu Pomocy Społecznej „Budowlani”

STARSZY PRACOWNIK SOCJALNY/SPECJALISTA PRACY SOCJALNEJ
(nazwa stanowiska pracy)

DZIAŁ OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNY
(dział)

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) Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- 2) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
- 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

- pedagogika,
- pedagogika specjalna,
- politologia,
- polityka społeczna,
- psychologia,
- socjologia,
- 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.

d) doświadczenie zawodowe/staż pracy na zajmowanym stanowisku 1 ROK

e).....

2. Dodatkowe wymagania kwalifikacyjne:

- a) kursy, szkolenia –
- b) wiedza i umiejętności –
- c) pożądane cechy charakteru: SUMIENNOŚĆ, NASTAWIENIE NA OSIĄGANIE REZULTATÓW, UMIEJĘTNOŚĆ PRACY W ZESPOLE, UKIERUNKOWANIE NA ZASPOKAJANIE POTRZEB OSÓB W PODESZŁYM WIEKU, KULTURA OSOBISTA I ŻYCZLIWOŚĆ

3. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań:

- 1. Zadania główne: CAŁOKSZTAŁT ZAGADNIEŃ ZWIĄZANYCH ZE ŚWIADCZENIEM PRACY SOCJALNEJ NA RZECZ MIESZKAŃCÓW DPS
- 2. Zadania pomocnicze: TERMINOWE ZAŁATWIANIE SPRAW ADMINISTRACYJNYCH, PROWADZENIE DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z WOLONTARIATEM, WSPÓŁPRACA Z RODZINAMI MIESZKAŃCÓW ORAZ ORGANAMI EMERYTALNO-RENTOWYMI I URZĘDAMI

3. Zadania okresowe: SPORZĄDZANIE SPRAWOZDAWCZOŚCI, PROWADZENIE FORMALNOŚCI POGRZEBOWYCH, DOKONYWANIE DROBNYCH ZAKUPÓW DLA MIESZKAŃCÓW W USTALONYM ZAKRESIE

4. Zakres odpowiedzialności pracownika:

- ZA SPRAWOWANIE SKUTECZNEJ I EFEKTYWNEJ KONTROLI ZARZĄDCZEJ W OBSZARZE SWOICH ZADAŃ
- ZA TERMINOWE ZAŁATWIANIE SPRAW MIESZKAŃCÓW
- ZA NIEPRZESTRZEGANIE USTALONEGO PORZĄDKU I REGULAMINU PRACY ORAZ PRZEPISÓW P.POŻ
- ZA POWIERZONE MIENIE
- ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW PRAWA W ZWIĄZKU Z ZATRUDNIENIEM

4. 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).

.....
(podpis Dyrektora DPS)

* niepotrzebne skreślić