

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej SENIOR w Różance ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
TERAPEUTA ZAJĘCIOWY

Wymagania:

- a) wykształcenie wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- b) policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) odporność na stres,
- e) cierpliwość, życzliwość, empatia,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

Mile widziane doświadczenie w pracy w domu pomocy społecznej lub innej placówce świadczącej usługi na rzecz osób starszych i przewlekle somatycznie chorych.

Najważniejsze zadania:

- a) planować i prowadzić pracę indywidualną i grupową,
 - b) motywować mieszkańców DPS do udziału w terapii zajęciowej, leczeniu i rehabilitacji,
 - c) organizować i prowadzić pracownię terapii zajęciowej,
 - d) wykorzystywać w pracy z mieszkańcami DPS metody i formy terapii zajęciowej,
 - e) organizować w ramach terapii spotkania okolicznościowe i rekreacyjne mieszkańców DPS,
 - f) współpracować z członkami zespołu terapeutyczno-opiekuńczego w zakresie planowania i realizacji zajęć terapeutycznych,
 - g) prowadzić dokumentację terapeutyczną,
 - h) przestrzegać obowiązujących w DPS zasad etyki.
- i) **Warunki pracy i płacy:**
- j) wymiar czasu pracy: 1 etat,
 - k) tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin średnio w okresie rozliczeniowym,
 - l) dobową normą czasu pracy 8 godzin,
 - m) każdy pracownik w przypadku zaistnienia pilnych potrzeb pracodawcy może być zobowiązany do świadczenia pracy w równoważnym systemie czasu pracy do 12 godzin na dobę,
 - n) częstotliwość wypłaty wynagrodzenia jeden raz w miesiącu,
 - o) wynagrodzenie na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”,
 - p) pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.

Niezbędne dokumenty:

- q) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie załącznik nr 1
- r) kserokopia posiadanych dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe,
- s) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- t) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- u) informacja o przetwarzaniu danych osobowych załącznik nr 2.
- v) Kopie dokumentów powinny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- w) Osoby zainteresowane pracą na stanowisku opiekuna mogą składać oferty pracy w terminie do 28 marca 2022 r. formie papierowej na adres: Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” ul. Parkowa 14, 22-200 Różanka, pocztą email na adres: dps@senior.com.pl lub na ESP (elektroniczną skrzynkę podawczą).

Osoby, które spełnią ww. wymagania zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie- np. nr telefonu, adres do korespondencji, e-mail)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) :

.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) :

.....
.....
.....
.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W CELU
PRZEPROWADZENIA PROCESU REKRUTACJI W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
„SENIOR” W RÓŻANCE- szczegółowa klauzula informacyjna**

Informacja przekazywana osobie ubiegającej się o zatrudnienie w związku z przetwarzaniem jego danych:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Różance, ul. Parkowa 14, Różanka, 22-200 Włodawa, Tel. 82 5718 116, e-mail: dps@senior.com.pl
2. W celu skorzystania ze swoich praw dotyczących danych osobowych należy skontaktować się z Inspektorem ochrony danych, e-mail : iod@senior.com.pl
3. Pani/a dane przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie:
 - przepisów prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Podanie tych danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji.Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Pana/ią w przesłanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
4. Ma Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych.
5. Podane dane osobowe będą przechowywane (przetwarzane) przez okres:
 - a. 3 miesiące od zakończenia danej rekrutacji dla danych z dokumentów aplikacyjnych
 - b. wynikający z właściwych przepisów dziedzinowych i z uwagi na odpowiadającą danym kategorię archiwalną opisaną w jednolitym rzeczowym wykazie akt
6. Pani/a dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP administratora.
7. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na sposób przetwarzania realizowany przez Administratora.

Zapoznałam/em się:

(data, czytelny podpis)

KLAUZULA ZGODY KANDYDATA NA PRZETWARZANIE DODATKOWEGO ZAKRESU DANYCH OSOBOWYCH W CELU REKRUTACJI

W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, (jak np. szczegółowe dane osobowe zawarte w liście motywacyjnym, CV lub innych złożonych dokumentach aplikacyjnych, wizerunek, zainteresowania, stan zdrowia) oświadczam, że:

WYRAŻAM ZGODĘ /NIE WYRAŻAM ZGODY* na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” w Różance, ul. Parkowa 14, Różanka, 22-200 Włodawa.

Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatury.

Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.

.....
(data, czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* niepotrzebne skreślić