

OFERTA PRACY

Dom Pomocy Społecznej „SENIOR w Różance poszukuje pracowników na stanowisko pielęgniarka/pielęgniarz.

1. **Kontakt: Dom Pomocy Społecznej „SENIOR”, ul. Parkowa 14, Różanka, 22-200 Włodawa, tel. 82 5718 116/117, email: dps@senior.com.pl**
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę, pełny etat lub część etatu.
3. **Wymagania, jakie powinien spełniać kandydat:**
 - a) wykształcenie wyższe lub policealne na kierunku pielęgniarstwo,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pielęgniarki,
 - d) dyspozycyjność do pracy w systemie zmianowym w wymiarze 12 lub 8 godzin na dobę.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) wykonywanie zabiegów medycznych zaleconych mieszkańcom przez lekarza,
- b) rozkładanie i podawanie leków mieszkańcom.
- c) wykonywanie zabiegów higienicznych przy mieszkańcach obłożnie chorych, leżących, niepełnosprawnych,
- d) pomoc mieszkańcom przy wykonywaniu takich czynności jak: mycie, jedzenie, ubieranie,
- e) systematyczną obserwację stanu zdrowia mieszkańców – wydolność krążenia, oddychania, temperatura ciała, stan psychiczny,
- f) udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia mieszkańców do momentu przybycia lekarza,
- g) sporządzenie pisemnego raportu z przebiegu dyżuru, w którym należy zawrzeć informacje o stanie zdrowia mieszkańców oraz o zaistniałych zdarzeniach /konflikty, wypadki, zakłócenie spokoju, itp./,
- h) w czasie nieobecności kierownika zespołu terapeutyczno-opiekuńczego organizowanie i nadzorowanie pracą opiekunek i pokojowych,
- i) zawiadomienie kierownika zespołu terapeutyczno-opiekuńczego lub dyrektora w przypadku zaistnienia zdarzeń nietypowych, trudnych do rozwiązania,
- j) znajomość procedur obowiązujących w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”.

5. Informacja o warunkach pracy i wynagrodzeniu

- 1) Tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin średnio w okresie rozliczeniowym.
- 2) Dobowa norma czasu pracy 8 godzin w podstawowym systemie czasu pracy, lub 12 godzin w równoważnym systemie czasu pracy
- 3) Wynagrodzenie:
 - a) Wynagrodzenie zasadnicze 3.614,00 zł
 - b) Dodatek do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej
 - c) Premia regulaminowa do 50%
 - d) Dodatek stażowy do 20% wynagrodzenia zasadniczego, uzależniony od stażu pracy.
 - e) Dodatkowe wynagrodzenie roczne – trzynastka
 - f) Fundusz socjalny

6. Wymagane dokumenty

- 1) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe

- 4) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) referencje, jeżeli kandydat takie posiada,
- 7) oświadczenie o niekaralności i za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.

6. Informacje dodatkowe

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne:

list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.”

2) Brak podpisu na wyżej wymienionych oświadczeniach i innych dokumentach będzie uznany za brak wymagań formalnych.

3) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badanie lekarskie z zakresu medycyny pracy.

4) Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać na piśmie w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”, Różanka 117B, 22-200 Włodawa pokój Nr 5 lub przesłać pocztą email:

dps@senior.com.pl

Różanka, dn. 25.01.2021 r

OGÓLNA KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych. Poniższe zasady stosuje się począwszy od 25 maja 2018 roku.

1. Administrator Danych Osobowych. Administratorem Danych (ADO) przetwarzanych przez Dom Pomocy Społecznej "Senior" w Różance jest Dyrektor, adres: ul. Parkowa 14, Różanka, 22-200 Włodawa, kontakt: tel. 82 57 18 116; tel./fax 82 57 18 117, email: dps@senior.com.pl

2. Inspektor Ochrony Danych. ADO wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD). Dane kontaktowe inspektora: e-mail: iod@senior.com.pl z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych przetwarzaniem danych.

3. Administrator danych osobowych – Dyrektor przetwarza dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.

4. Dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:

- a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”,
- b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”,
- c) w pozostałych przypadkach dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

5. w związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 4 odbiorcami danych osobowych mogą być:

- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Domem Pomocy Społecznej „SENIOR” przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest dyrektor,
- c) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a) dostępu do swoich danych;
- b) do sprostowania swoich danych;
- c) do usunięcia swoich danych;
- d) do ograniczenia przetwarzania swoich danych;
- e) do sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych;
- f) do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie wpływa na przetwarzanie, które było dokonywane wcześniej w związku ze zgodą, której udzielono wcześniej;
- g) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. ADO nie przetwarza danych osobowych poza UE.

8. ADO chroni wszystkie informacje, w tym dane osobowe, przed nieuprawnionym dostępem, czy modyfikacją na poziomie organizacyjnym i technicznym.