

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 4.744,00 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 Parkowa 14, 22-200 Włodawa pokój Nr 5 lub przesłać pocztą email:

dps@senior.com.pl

Różanka, dn. 13.12.2023 r

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:

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

.....
(miejsce 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-mai*: 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