

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE
ul. RADZIWIŁŁOWSKA 8
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
KOORDYNATOR USŁUG OPIEKUŃCZYCH
(NR REF. DPS-FK-1101-3/22)

1. Wymagania formalne:

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki medyczne, społeczne tj. opiekun medyczny, opiekunka środowiskowa, pracownik socjalny;
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022, poz. 530),

2. Wymagania dodatkowe:

- odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, znajomość specyfiki pracy związanej z opieką nad seniorami;
- umiejętność analitycznego myślenia, planowania i organizowania czasu w pracy, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
- praca na stanowisku - Pracownik Socjalny oraz doświadczenia w kierowaniu zespołem ludzi mile widziane.

3. Zakres obowiązków:

- koordynowanie i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem usług opiekuńczych zgodnie z opracowanym harmonogramem oraz indywidualnym planem wsparcia i pracy z osobą niesamodzielną,
- układanie harmonogramu pracy, organizacja zastępstw, prowadzenie ewidencji czasu pracy opiekunów oraz nadzorowanie zadań wynikających z dzienników czynności opiekuńczych,
- prowadzenie rozliczenia kart czasu pracy opiekunów,
- prowadzenie stałego monitoringu usług opiekuńczych poprzez systematyczne wizyty w środowisku (w miejscu wykonywania usług opiekuńczych),
- sporządzanie szczegółowych raportów i sprawozdań z wykonywanych usług opiekuńczych,
- organizacja wydajnej opieki w miejscu zamieszkania podopiecznych, kontrola rzetelności i ciągłości realizacji usług opiekuńczych oraz reagowanie na zgłaszane uwagi dotyczące realizacji usług,
- wsparcie merytoryczne opiekunów i osób objętych opieką, w tym pomoc w trudnych sytuacjach, doradzanie, instruowanie w zakresie wykonywanych czynności, rozwiązywanie ewentualnych konfliktów,
- inne zadania zlecone przez Dyrektora DPS.

4. Warunki pracy i płacy:

- wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,
- elastyczne formy i godziny pracy
- podstawowe wynagrodzenie 2200 zł brutto + dodatek stażowy + premia regulaminowa + dodatek funkcyjny 200 zł.

5. Wymagane dokumenty:

- dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe,
- książeczka do celów sanitarno-epidemiologicznych,
- CV zawierające klauzulę "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na stanowisko KOORDYNATOR USŁUG OPIEKUŃCZYCH zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)"

6. Termin i miejsce składania dokumentów :

- **W terminie do 10 sierpnia 2022 roku:**
- Osobiście do kadr DPS w Krakowie, ul. Radziwiłłowska 8, od 08.00 do 14.00, drogą pocztową na adres: Dom Pomocy Społecznej, 31-026 Kraków ul. Radziwiłłowska 8 /*Kopertę zaznaczyć: „REKRUTACJA NA STANOWISKO KOORDYNATOR USŁUG OPIEKUŃCZYCH”*/ lub drogą mailową na adres sekretariat@dpsradziwillowska.krakow.pl / *temat maila: REKRUTACJA NA STANOWISKO KOORDYNATOR USŁUG OPIEKUŃCZYCH.*
- Dodatkowa informacja tel. (12) 422-99-56 wew. 204 – kadry; *887-203-004 - Dyrektor*
od pi. dopł. w gość. od 08.00 do 15.00

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wytypowani kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mail.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, mogą być odbierane osobiście w sekretariacie DPS Kraków ul. Radziwiłłowska 8, w ciągu jednego miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

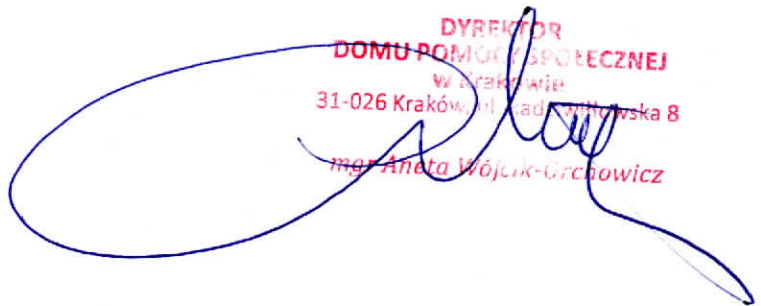
Po upływie miesiąca nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana za pośrednictwem strony Biuletynu Informacji Publicznej o adresie: www.bip.krakow.pl oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Radziwiłłowska 8 niezwłocznie po dokonaniu wyboru kandydata.

Klauzula informacyjna

Podstawa prawna: Art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentarnego Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych raz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej ul. Radziwiłłowska 8, 31-026 Kraków
1. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem tel. 669 936 032 lub adresem e-mail iod@calik.com.pl.
2. Dane osobowe przetwarzane są w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c.
3. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji.
5. Posiadają Państwo prawo do dostępu do treści swoich danych i ich usunięcia.
6. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/ią dotyczących naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
7. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym.


DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Krakowie
31-026 Kraków, ul. Radziwiłłowska 8
mgr Aneta Wójcik-Gruchowicz

Dom Pomocy Społecznej w Krakowie

ul. Radziwiłłowska 8, 31-026 Kraków
tel. +48 12 422 99 56, fax +48 12 421 15 16
ul. Ulanów 25, 31-455 Kraków, tel. +48 12 630 27 25
e-mail: sekretariat@dpsradziwillowska.krakow.pl
www.dpsradziwillowska.krakow.pl