K.ZP.FC.1110-35/24

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WĄBRZEŹNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI TECHNIK MASAŻYSTA - 1 OSOBA**
na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, wymiar etatu -1/2

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie – dyplom w zawodzie,
2. niekaralność.

**2.** **Wymagania dodatkowe**:

1. **mile widziane doświadczenie w pracy z osobami psychicznie chorymi i niepełnosprawnymi intelektualnie.**

**3. Informacja o warunkach pracy:**

 **a) miejsce pracy – Dom Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie ul. Pod Młynik 4 a, b) praca od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00,**

 **c) pozostałe warunki pracy do uzgodnienia.**

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzi przy współudziale Zespołu Terapeutyczno Opiekuńczego w tym (lekarzy, pielęgniarek, psychologa, pracownika socjalnego, instruktora terapii zajęciowej, opiekuna) działalność w ramach rehabilitacji leczniczej i społecznej,
2. Współtworzy indywidualne plany wsparcia mieszkańca w tym plan zajęć rehabilitacji społecznej, prowadzi zajęcia indywidualne i grupowe w ramach zajęć rehabilitacji społecznej,
3. Przygotowuje mieszkańców do zawodów i różnych konkurencji sportowych typu (rajdy piesze, marszobiegi, turnieje kręglarskie, biegi przełajowe, rajdy rowerowe oraz konkurencji w ramach piłki nożnej, ręcznej, siatkówki itp.) w tym korzysta z sal gimnastycznych, pływalni – basenu,
4. Uczestniczy we wszystkich formach aktywności mieszkańców zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz DPS w Wąbrzeźnie,
5. Prowadzi dziennik zajęć rehabilitacji społecznej w systemie elektronicznym oraz papierowym,
6. Pełni funkcję pracownika pierwszego kontaktu,
7. Prowadzi poranną gimnastykę dla Mieszkańców w formie zajęć grupowych oraz indywidualnych,
8. Prowadzi ćwiczenia grupowe dla Mieszkańców mające na celu aktywizację ruchową podopiecznych,
9. Stosuje różne techniki i metody masażu w zależności od typu schorzenia i stanu pacjenta,
10. Wykonuje masaż leczniczy i rehabilitacyjny u osób ze schorzeniami narządu ruchu, układu nerwowego, krążenia, przemiany materii, w celu poprawy ukrwienia tkanek, zmniejszenia bolesności kości, stawów i mięśni,
11. Czuwa nad bezpieczeństwem mieszkańców oraz roztacza szczególną opieką i troską mieszkańców niesprawnych wymagających kompleksowej opieki w poszczególnych jednostkach chorobowych jak również w zaspokajaniu potrzeb bio- psycho – społecznych i rozwiązywaniu problemów zdrowotnych,
12. Udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia,
13. Udziela pomocy w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych ciężko chorych, umożliwia zmiany pozycji ciężko chorych, zapewnia udogodnienia, prowadzi profilaktykę p/odleżynową, p/zakrzepową, oddechową,
14. Udziela wsparcia w sytuacjach trudnych, kryzysowych, współdziała w rozwiązywaniu problemów życiowych mieszkańców, kształtuje wśród mieszkańców DPS więzi koleżeńskie, tworzy mieszkańcom warunki domowe,
15. Stosuje na polecenie lekarza ćwiczenia kinezyterapeutyczne w postaci gimnastyki leczniczej, zabaw ruchowych, terapii zajęciowej oraz niektórych zabiegów fizykoterapeutycznych,
16. Prowadzi działalność profilaktyczną polegającą na popularyzowaniu zachowań prozdrowotnych oraz kształtowaniu i podtrzymywaniu sprawności i wydolności mieszkańców domu w różnym wieku w celu zapobiegania niepełnosprawności,
17. Naucza mieszkańców mechanizmów kompensacyjnych i adaptacji do zmienionego potencjału funkcji ciała i aktywności,
18. Organizuje wycieczki i spacery dla mieszkańców,
19. Wykonuje inne czynności i zadania dotyczące zabezpieczenia usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających skierowanych do mieszkańców zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Dyrektora DPS, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
20. Przygotowuje plany pracy, sprawozdania, analizy, protokoły, notatki służbowe oraz prowadzi pozostałą dokumentację stanowiskową,
21. Pracuje w warunkach epidemicznych w przypadku ogłoszenia na terytorium Polski stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty poświadczające wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. inne: np. o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. oświadczenie o niekaralności,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Kopie dokumentów złożonych przez kandydata muszą być potwierdzone, że są zgodne z oryginałem.

**6. Informacje dodatkowe:**

Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie. Postępowanie będzie się składać z II etapów:

1) pierwszy etap to kwalifikacje formalne. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań przez kandydatów na w/w stanowisko

2) drugi etap to kwalifikacje merytoryczne, czyli rozmowa komisji z kandydatem, podczas której sprawdzona będzie wiedza kandydatów;

1. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych nie będą

powiadamiani o dalszym toku naboru;

1. Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia;.
2. Aplikacje, które zostaną dostarczone do Domu Pomocy Społecznej po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do DPS) nie będą rozpatrywane;
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dps-wabrzezno.rbip.mojregion.info) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej;
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia;
5. Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po wskazanym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone;
6. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny;
7. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty wydawane są ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od daty unieważnienia naboru,
8. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W – ogólne rozporządzenie o ochronie danych, informujemy, iż:

1) Administratorem Twoich danych osobowych będzie: **Dyrektor Domu Pomocy Społecznej** **w Wąbrzeźnie**. Kontakt jest możliwy w następujący sposób: listownie na adres siedziby: **87-200 Wąbrzeźno, ul. Pod Młynik 4 a**, e-mailowo: **dpswabrzezno@torun.home.pl**, telefonicznie **56 6880371.**

2) Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres **dpswabrzezno@torun.home.pl**.

3) Twoje dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit b i c art. 9 ust. 2 lit. b i art. 10 RODO oraz art. 221§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 917) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz.902 ze zm.) w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego tj. czynności przed zawarciem umowy.

4) Twoje dane osobowe możemy ujawniać odbiorcom świadczącym usługi pocztowe, podmiotom kontrolującym administratora. Twoja dane osobowe możemy przekazywać i udostępniać także wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa są nimi np.: sądy, organy ścigania, podatkowe oraz inne podmioty publiczne, gdy wystąpią z takim żądaniem oczywiście w oparciu o stosowną podstawę prawną. Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne, telekomunikacyjne i inne, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.

5) Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, następnie zostaną usunięte. Oryginały oraz kopie dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone.

6) Masz prawo do żądania od administratora dostępu do danych, możesz je sprostować, gdy zachodzi taka konieczność. Masz także prawo żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

7) Podanie danych jest warunkiem zawarcia umowy. Jeżeli nie podasz nam swoich danych osobowych nie będziemy mogli zawrzeć z Tobą umowy.

8) Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

9) Twoje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

**W miesiącu listopad 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi 6 %.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, ul. Pod Młynik 4a, lub przesłać pocztą elektroniczną na adres dpswabrzezno@torun.home.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą tradycyjną na adres: Dom Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, ul. Pod Młynik 4a, 87-200 Wąbrzeźno z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko technik masażysta”** w terminie **do dnia 03.01.2025 roku do godz. 15.00.** Aplikacje, które wpłyną do Domu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (dps-wabrzezno.rbip.mojregion.info oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu).

Wąbrzeźno 13.12.2024