

**Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
im. Św. Jana Pawła II
w Lublinie**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
POKOJOWY
1 etat**

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:
 - 1) wykształcenie: podstawowe,
 - 2) predyspozycje osobowościowe obejmujące łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych z ludźmi starszymi,
 - 3) dokładność, rzetelność w realizacji powierzonych zadań.

2. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
 - 1) aktualna książeczka do celów sanitarno – epidemiologicznych,
 - 2) wysoka kultura osobista,
 - 3) umiejętność pracy w zespole.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:
 - 1) utrzymywanie należytej czystości i porządku w pomieszczeniach Domu na przydzielonym przez bezpośredniego przełożonego odcinku pracy,
 - 2) przyjmowanie i wydawanie posiłków zgodnie z obowiązującym systemem HACCP.
 - 3) bieżące prowadzenie dokumentacji HACCP,
 - 4) mycie i dezynfekowanie: pomieszczeń kuchennych, naczyń, termosów oraz kontenerów termicznych,
 - 5) utrzymanie w czystości naczyń służących do załatwiania potrzeb fizjologicznych mieszkańców,
 - 6) pomoc w przygotowaniu posiłku i karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego wykonywania tych czynności.,
 - 7) pomoc mieszkańcowi w poruszaniu się, przemieszczaniu się po pomieszczeniach Domu, w tym w dotarciu na posiłek do jadalni,
 - 8) dostarczanie brudnej bielizny pościelowej i osobistej mieszkańców do pralni,
 - 9) utrzymywanie w należytej czystości i stanie technicznym powierzonego sprzętu do sprzątnięcia oraz niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o jego zaginięciu uszkodzeniu lub zniszczeniu,
 - 10) racjonalne gospodarowanie powierzonymi środkami czystościowymi.

4. Wymagane dokumenty:
 - 1) życiorys (CV) – opatrzony numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
 - 2) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
 - 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (oryginał do wglądu),
 - 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
 - 5) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych,
 - 6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami oraz klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).”

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II w Lublinie, ul. Ametystowa 22, 20-577 Lublin w terminie do 30 lipca 2019 r. do godz. 14⁰⁰ lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres: Dom Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II, ul. Ametystowa 22, 20-577 Lublin.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko **Pokojowy**”.

- 1) Nie będą przyjmowane przez sekretariat Domu dokumenty aplikacyjne złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu.
- 2) W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data dostarczenia do Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II w Lublinie.
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną zaproszeni do II etapu naboru.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II w Lublinie: www.dpsjp2.bip.lublin.eu

6. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi po zakończeniu procedury naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali wyłonieni w procesie naboru dołączone są do ich akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni są odbierane osobiście przez zainteresowanych lub są przechowywane w Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II w Lublinie przez okres trzech miesięcy, a następnie zostaną trwale usunięte.

Antoni Rudnik
Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
im. Św. Jana Pawła II

Lublin, dnia 23 lipca 2019 r.