



Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie

20- 113 Lublin ul. Archidiakońska 7 tel/fax. (81) 466 55 55

Lublin, dnia 12.10.2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

I. Dyrektor DPS ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie

ul. Archidiakońska 7

20-113 Lublin

2. Nazwa stanowiska pomocniczego:

Dietetyk - magazynier

3. Wymiar etatu:

1 etat

4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą DPS:

Dietetyk

Magazynier

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe - posiadanie tytułu zawodowego dietetyk, bądź ukończenie szkoły policealnej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej i posiadanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie dietetyk;
- znajomość systemu office;
- znajomość systemu HACCP;
- posiadanie aktualnej książeczki sanepidowskiej;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania pomocy społecznej;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, internet, programy ARISCO, w tym diety i magazyn;
- znajomość programów dot. prowadzenia magazynu;

III. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane przynajmniej 2 - letnie doświadczenie w pracy w zawodzie dietetyka;
- mile widziane doświadczenie pracy w magazynie;
- odpowiedzialność;
- dyspozycyjność;
- dobra organizacja pracy;
- rzetelność; samodzielność;

- umiejętność pracy w zespole oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi;

IV. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. organizacja żywienia zbiorowego dostosowanego do stanu zdrowia i potrzeb mieszkańców w porozumieniu z lekarzem, kierownikiem Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego z uwzględnieniem wniosków Rady Mieszkańców,
2. układanie dekadowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi,
3. kontrola przygotowanych potraw przed ich podaniem,
4. sporządzanie zapotrzebowań żywnościowych i gramówek zgodnie z wykorzystaniem norm żywieniowych,
5. rozliczanie posiłków ilościowo i wartościowo wyprodukowanych i wydanych w kuchni dla mieszkańców DPS, we współpracy z Szefem Kuchni,
6. monitorowanie systemu HACCP,
7. kontrola i nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w systemie HACCP,
8. przyjmowanie towarów do magazynu polegające między innymi na bieżącym kontrolowaniu:
 - jakości przyjmowanych towarów (z ewentualnym wszczęciem procedury reklamacyjnej),
 - zgodności asortymentowo-ilościowej dostawy ze złożonym zamówieniem,
9. segregowanie i rozmieszczanie w magazynie towarów, zabezpieczenie ich i czytelne oznakowanie,
10. prowadzenie bieżącej kartoteki ilościowo - wartościowej magazynu, w tym w wersji elektronicznej oraz prawidłowe dokumentowanie ruchu każdego asortymentu i przynajmniej raz w miesiącu sprawdzenie stanu przez porównanie zapisu w wyżej wymienionej kartotece ze stanem faktycznym,
11. niezwłoczne powiadamianie dyrekcji Domu o powstałych niedoborach: naturalnych ubytkach lub psuciu się produktów,
12. ustalanie listy wielkości bieżących zakupów, terminu dostawy i asortymentu celem zabezpieczenia prawidłowego stanu zapasów magazynowych,
13. zaopatrzenie DPS w środki chemiczne, dezynfekcję, odzież i rękawice ochronne - sporządzanie zapotrzebowań, zamówień, przyjmowanie dostawy,
14. prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej i obuwia dla pracowników Domu oraz ewidencji środków ochrony osobistej,
15. uzgadnianie z księgowością miesięcznych stanów magazynowych, rozliczanie się i wyjaśnianie na bieżąco ubytków naturalnych,
16. bieżące dostarczanie do księgowości dowodów przyjęcia i wydania materiałów z magazynu,
17. innych, wynikających z uchwały Rady Miasta Lublin, zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora DPS,
18. prowadzenie ewidencji dotyczącej darowizn, w tym w wersji elektronicznej.

V. Warunki pracy na stanowisku;

- praca przy komputerze;
- praca w budynku Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie ul. Archidiakońska 7, w tym w kuchni, w magazynie i na oddziałach mieszkalnych;
- praca w godzinach: 7.00 - 15.00;

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

We wrześniu 2021 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV zawierające dane do kontaktu) - opatrzony własnoręcznym podpisem;
 - list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
 - klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych – dostępna w załączniku do ogłoszenia (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, tzw. RODO));
 - kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
 - oświadczenie o posiadaniu aktualnej książeczki sanepidowskiej opatrzone własnoręcznym podpisem;
 - kserokopia świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
 - oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - dostępne w załączniku do ogłoszenia;
 - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
- (kserokopie powinny być poświadczane przez kandydata - za zgodność z oryginałem, także w przypadku przesyłania skanów dokumentów)***

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Zatrudnienie od dnia **3 stycznia 2022 r.**
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w formie elektronicznej. Wydrukowana i podpisana kompletna dokumentacja powinna być zeskanowana lub sfotografowana a następnie przesłana plikiem PDF lub JPG na e-mail: poczta@dpsm.lublin.eu w temacie wpisując: „Dotyczy naboru na stanowisko: dietetyk - magazynier”. Dokumenty można również przesłać pocztą na adres: 20 - 113 Lublin, ul. Archidiakońska 7 w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem,

nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: dietetyk - magazynier” w terminie do dnia 22 października 2021 r. do godz. 15.00. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do DPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o dalszych etapach naboru.
4. **Kolejne etapy naboru mogą być realizowane w siedzibie Domu Pomocy Społecznej, bądź ewentualnie zdalnie poprzez rozmowy telefoniczne lub korespondencję elektroniczną.**
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dpsm.bip.lublin.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Archidiakańskiej 7.

IX. Ogłoszenie przygotował:
Zastępca dyrektora,
Starszy inspektor ds. pracowniczych.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelisowej w Lublinie

Małgorzata Domagała