

VII. Zakres realizowanych zadań:

1. Poszanowanie praw i godności mieszkańców, udzielanie im wsparcia w sytuacjach trudnych, kryzysowych, reagowanie na ich wezwania,
2. Kierowanie pracą personelu i odpowiedzialność za należyłą, organizację pracy oraz sprawne wykonanie zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki,
3. Sporządzanie grafików dyżurów, planów urlopów oraz planów pracy grupy, sporządzanie sprawozdań z działalności i pracy grupy,
4. Organizowanie szkoleń wewnętrznych, co najmniej raz w miesiącu w celu podnoszenia kwalifikacji personelu,
5. Nadzór nad utrzymaniem standardów w zakresie warunków bytowych i zdrowotnych mieszkańców,
6. Znajomość przepisów prawnych w zakresie wykonywanych zadań,
7. Kształtowanie pozytywnych relacji interpersonalnych, dbanie o dobrą opinię zakładu pracy i pracowników,
8. Udzielanie, w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia mieszkańca pierwszej pomocy,
9. Dbanie o bezpieczeństwo mieszkańców.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pomieszczeniu biurowym w budynku grupy oraz przemieszczanie się pomiędzy budynkami wchodzącymi w skład DPS, a także wyjazdy służbowe poza jego siedzibę,
2. Stały kontakt i porozumiewanie się z osobami z zaburzeniami psychicznymi i z niepełnosprawnością intelektualną,
3. Konieczność szybkiego reagowania, podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów,
4. Praca przy monitorze komputerowym.

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje (dyplom ukończenia studiów, zaświadczenia, uprawnienia itp.),
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
5. Posiadane referencje,
6. Oświadczenia:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,