

## Ogłoszenie Nr 1/2024

z dnia 10.10.2024 r.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ  
z siedzibą w Łodzi, ul. Rudzka 56, 93-423 Łódź

Ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko  
**PIELĘGNIARKI**  
w Dziale Terapeutyczno-Opiekuńczym

Nr ewidencyjny: 01/2024

Liczba wakatów: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Łódź

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Termin rozpoczęcia pracy: grudzień 2024 r.

### Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) zmianowy system czasu pracy,
- 2) praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
- 3) praca z przewagą wysiłku umysłowego,
- 4) budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

### I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Bieżące prowadzenie dokumentacji, obowiązującej na zajmowanym stanowisku oraz szczegółowo określonej w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika;
- 2) Udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;
- 3) Podawanie leków (doustnie, podjęzykowo, okołopoliczkowy, doodbytniczo, na skórę, przez układ oddechowy, podskórnie) na zlecenie lekarza;
- 4) Planowanie, organizowanie i wykonywanie czynności higienicznych, pielęgnacyjnych i opiekuńczych,
- 5) w tym:
  - wymiana cewnika zewnętrznego, worka stomijnego i worka na moc osobie chorej i niesamodzielnej,
  - profilaktyka i pielęgnacja przeciwoleżynowa u osoby chorej i niesamodzielnej;
  - utrzymanie higieny i czystości skóry wokół tracheotomii, gastromii, ileostomii oraz kolostomii,
  - pomoc przy zmianie pozycji, wstawaniu i przemieszczaniu się osoby chorej i niesamodzielnej,
  - pomoc przy karmieniu mieszkańca placówki;
  - udzielanie wsparcia emocjonalnego i informacyjnego mieszkańca Domu;
- 6) Dokonywanie oceny parametrów podstawowych funkcji życiowych (temperatura, tętno, liczba oddechów, ciśnienie tętnicze krwi, saturacja krwi etc.) oraz pomiar stężenia glukozy we krwi przy użyciu glukometru;
- 7) Wykonywanie zabiegów przeciwwzpalnych osobie chorej i niesamodzielnej na zlecenie lekarza;
- 8) Pobieranie krwi do badań laboratoryjnych;
- 9) Płukanie jamy ustnej, gardła i rany;
- 10) Zmienianie opatrunku na ranie z zachowaniem zasad postępowania higienicznego, aseptycznego
- 11) i antyseptycznego;
- 12) Wykonywanie gimnastyki oddechowej;
- 13) Odśluzowywanie dróg oddechowych, w tym czyszczenie rurki tracheotomicznej;
- 14) Dezynfekcja oraz mycie przyborów i sprzętu używanych podczas wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych u osoby chorej i niesamodzielnej;
- 15) Dokonywanie obchodów pokoi mieszkańców nie rzadziej niż co godzina, z wyjątkową starannością w godzinach popołudniowych i nocnych;

### II. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- 3) posiada znajomość języka polskiego

#### 1) Wymagania niezbędne (konieczne):

##### 2) wykształcenie:

a. świadectwo lub dyplom:

b. - ukończenia polskiej szkoły kształcącej w zawodzie pielęgniarki

c. - uzyskany w innym państwie, które nie jest członkiem Unii Europejskiej.

Dokumenty te muszą zostać uznane w Polsce, a także spełniać wymogi kształcenia określone w prawie Unii Europejskiej,

- 5) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu,
- 7) nienaganna postawa etyczna,
- 8) umiejętność obsługi komputera: podstawowa
- 9) **plynna znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.**
- 10) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: **empatia, cierpliwość,**
- 11) **zdolność budowania zaufania i dobrych relacji, umiejętność skutecznej komunikacji z osobami starszymi,**

### III. Wymagania dodatkowe (pożądane):

odpowiedzialność i sumienność, samodzielność i dobra organizacja czasu pracy,

### IV. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) odpisy lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 3) opinie o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji (jeżeli kandydat takie posiada),
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- 7) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

**Obsługę procesu naboru kandydatów do pracy w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rudzkiej 56 zapewnia, we współpracy z wyznaczonym pracownikiem Domu Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Rudzka 56, Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, zwane dalej C UW DPS.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata osobiście w godzinach pracy Kancelarii Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi lub przesłać na adres:

**Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi,  
92-338 Łódź ul. Przybyszewskiego 255/267**

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Pielęgniarka w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Rudzka 56,

Nr 1/2024”

lub drogą elektroniczną na adres skrytki podawczej /CUWDPS\_Lodz/SkrytkaESP na platformie ePUAP,

**w terminie do 23 październik 2024 roku**

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do Kancelarii C UW DPS (w przypadku wersji papierowej aplikacji) lub na adres skrytki podawczej /CUWDPS-Lodz/SkrytkaESP na platformie ePUAP (w przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną). Aplikacje, które wpłyną powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. C UW DPS będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia Nr 9/2023 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 02 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy jednostkach obsługiwanych oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru”, zmienione zarządzeniem Nr 54/2023 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 16 czerwca 2023 r. i zarządzeniem Nr 25/2024 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 14 czerwca 2024 r.” zwanej dalej Procedurą.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej DPS oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rudzka 56.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w C UW DPS przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. C UW DPS nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 36 Procedury.

Obowiązek informacyjny:

- 1) administratorem danych kandydatów biorących udział w procesie naboru jest Dom Pomocy Społecznej w Łodzi, 93-423 Łódź, ul. Rudzka 56, Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi przetwarza je na wyraźne polecenie administratora danych;
- 2) okres przechowywania dokumentów w CUW DPS:
  - dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Rudzka 56 zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW DPS,
  - dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW DPS przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
  - dokumenty dotyczące przebiegu procedury naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalono na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).Miejsce przechowywania dokumentów: CUW DPS, 92-338 Łódź ul. Przybyszewskiego 255/267;
- 3) kontakt do Inspektora ochrony danych DPS w Łodzi ul. Rudzka 56: ochrona.danych@dpsrudzka.pl, kontakt do Inspektora ochrony danych CUW DPS: iod@cuwdps.uml.lodz.pl;
- 4) administrator danych będzie wykorzystywał udostępnione dane wyłącznie w zakresie i w celu realizacji naboru na stanowiska urzędnicze, na które kandydat aplikuje;
- 5) przetwarzanie danych kandydatów do pracy przez administratora danych jest niezbędne do wypełniania obowiązków ciężących na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit c, art. 9 ust. 2 lit. b 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) zwanego dalej RODO, w związku z art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz art. 13 ust. 2, 2a i 2b ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 10 RODO, w związku z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych niepodanie danych w ww. zakresie uniemożliwia wzięcie udziału kandydata w procedurze naboru, w zakresie przekraczającym wymogi ww. przepisów opiera się ono na wyrażeniu przez kandydata zgody na piśmie i nie ma wpływu na udział kandydata w procedurze naboru;
- 6) zgoda, o której mowa w pkt 5 może być w każdym momencie wycofana, wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 7) kandydat ma prawo:
  - dostępu do udostępnionych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania albo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
  - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej w Łodzi

  
Elżbieta Jaszczak