

**Powiatowe Zakłady Opiekuńczo-Lecznicze w Grojcu
ogłaszają nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy:
Koordinator terapeuta zajęciowy K*/M***

1. Zatrudnienie - umowa o pracę

2. Wymiar czasu pracy- pełny etat (praca od poniedziałku do piątku od 08:00-15:35)

3. Miejsce pracy-Powiatowe Zakłady Opiekuńczo-Lecznicze w Grojcu, Aleja Ogrodowa 1, 32-615 Grojec

4. Osoby przystępujące do naboru powinny spełniać następujące kryteria:
Koordinatorem terapeuta zajęciowym K*/M* może być osoba, która:

1. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
2. Posiada wykształcenie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 10 lipca 2023r w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami.
3. Posiada zaświadczenie o wpisie do centralnego rejestru osób uprawnionych do wykonywania zawodu medycznego - dostarczone najpóźniej w dniu podpisania umowy o pracę.
4. Posiada szczepienie WZW typu B (dopuszcza się kandydatów bez szczepienia pod warunkiem jego uzupełnienia przed podjęciem obowiązków).

5. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o działalności leczniczej,
- b) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office oraz umiejętność obsługi programów graficznych (np. Canva, Adobe Photoshop lub CorelDRAW)

6. Wymagane umiejętności:

- a) umiejętności interpersonalne,
- b) umiejętności organizacyjne,
- c) umiejętność samodzielnej pracy.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Koordynacja pracy zespołu terapeutów zajęciowych

- Organizowanie i koordynowanie pracy zespołu terapeutów zajęciowych.
- Tworzenie harmonogramów zajęć terapeutycznych (indywidualnych i grupowych).
- Przydzielanie zadań terapeutom zgodnie z potrzebami pacjentów.
- Nadzór nad realizacją planów terapii zajęciowej.
- Organizowanie spotkań zespołu terapeutów zajęciowych.
- Współpraca z pozostałą kadrą medyczną zakładu w zakresie prawidłowej realizacji zadań terapeutycznych.

2. Zadania terapeutyczne

- Prowadzenie terapii zajęciowej dostosowanej do stanu zdrowia pacjentów ZOL.
- Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów terapii zajęciowej.
- Dostosowywanie metod i form terapii do możliwości pacjentów (w tym leżących i o ograniczonej sprawności).
- Dokumentowanie przebiegu terapii.

3. Nadzór nad dokumentacją zespołu

- Kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji terapeutycznej przez terapeutów zajęciowych.

- Zapewnienie zgodności dokumentacji z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi.
- Sporządzanie zbiorczych raportów i sprawozdań z działalności zespołu.

4. Zarządzanie zespołem terapeutów zajęciowych

- Wdrażanie nowych pracowników do pracy w zespole.
- Wspieranie rozwoju zawodowego terapeutów.
- Monitorowanie jakości pracy zespołu.
- Rozwiązywanie bieżących problemów organizacyjnych w zespole.

5. Zapotrzebowanie i zakupy materiałów terapeutycznych

- Planowanie zapotrzebowania na materiały i narzędzia do terapii zajęciowej.
- Sporządzanie wniosków zakupowych zgodnie z obowiązującym w placówce regulaminem zamówień publicznych.
- Współpraca z działem administracyjnym w zakresie realizacji zamówień.
- Kontrola zużycia materiałów oraz racjonalne gospodarowanie zasobami.
- Nadzór nad właściwym przechowywaniem i wykorzystaniem materiałów terapeutycznych.

6. Zapewnienie jakości i bezpieczeństwa

- Dbanie o jakość prowadzonych zajęć terapeutycznych.
- Nadzór nad bezpieczeństwem pacjentów podczas terapii zajęciowej.
- Przestrzeganie zasad BHP oraz procedur obowiązujących w placówce.
- Dbłość o stan techniczny i właściwe użytkowanie sprzętu będącego na stanie terapii.
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych pomieszczeń terapii zajęciowej i kaplicy oraz uzgadnianie stanów z pracownikiem księgowości przed planowaną inwentaryzacją.

7. Organizacja terapii zajęciowej w ZOL

- Planowanie i realizacja zajęć aktywizujących dostosowanych do specyfiki pacjentów przewlekle chorych, niesamodzielnych, leżących.
- Organizowanie terapii dla pacjentów o różnym poziomie sprawności.
- Inicjowanie nowych form terapii zajęciowej.
- Organizowanie zajęć okolicznościowych i wydarzeń terapeutycznych.

8. Odpowiedzialność

- Za prawidłową organizację pracy zespołu terapeutów zajęciowych.
- Za jakość i efektywność terapii zajęciowej.
- Za rzetelność prowadzonej dokumentacji.
- Za właściwe planowanie i realizację zakupów materiałów terapeutycznych zgodnie z regulaminem zamówień publicznych.
- Za bezpieczeństwo pacjentów podczas zajęć.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz CV.

2. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w dziale kadr PZOL w Grojcu lub na stronie www.pzolgrojec.pl w zakładce: praca).

3. oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że korzysta z pełni praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych (druk do pobrania na stronie internetowej www.pzolgrojec.pl w zakładce: praca)

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- wymienione dokumenty można składać w sekretariacie PZOL w Grojcu w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko - Koordynator terapeuta zajęciowy K/M*” w terminie **do 22 kwietnia 2026r.**

- w razie przesłania dokumentów pocztą, za datę doręczenia do PZOL w Grojcu uważa się datę ich wpływu.

- oferty złożone po wskazanym terminie, niekompletne nie będą rozpatrywane.

- z Regulaminem naboru można zapoznać się w PZOL w Grojcu, Aleja Ogrodowa 1 – dział kadr.

- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 783580500, od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-14.30

8.Warunki płacowe: Oferujemy wynagrodzenie zasadnicze brutto: w przedziale od 7.800 zł do 8000 zł, zgodnie Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowych Zakładów Opiekuńczo-Leczniczych w Grojcu. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od doświadczenia zawodowego kandydata. Poza wynagrodzeniem zasadniczym pracownik otrzyma dodatek funkcyjny do 35%, a po spełnieniu odpowiednich warunków, pracownik ma prawo do: dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej. Pracownik może mieć przyznane również dodatkowe świadczenia, takie jak: premia uznaniowa, świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy, inne świadczenia wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy oraz świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

9.Informacje dodatkowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie w wyniku, której zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymogi.

Z wytypowanymi osobami Komisja rekrutacyjna może przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zostaną powiadomieni telefonicznie nie później niż 3 dni przed planowaną datą rozmowy.

Wyłoniona w drodze naboru osoba przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest dostarczyć oryginały dokumentów wymaganych do zatrudnienia.

Niedostarczenie w/w dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

Kandydatka/kandydat zatwierdzony do przyjęcia na stanowisko objęte naborem jest niezwłocznie powiadamiany o tym fakcie telefonicznie.

Pozostali uczestniczący w naborze zapoznają się z wynikami naboru na stronie internetowej lub na tablicy ogłoszeń PZOL w Grojcu.

10.Informacja dla kandydatki/kandydata o dodatkowym okresie przechowywania CV i dokumentów, o których mowa w pkt.6 zwanych dalej dokumentami rekrutacyjnymi:

Uprzejmie informujemy, że możliwe jest przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV i dokumentach rekrutacyjnych osób ubiegających się o zatrudnienie niezależnie od ogłoszonych procesów rekrutacyjnych oraz CV i dokumenty rekrutacyjne osób niewybranych w ramach procesu rekrutacyjnego, do którego pierwotnie się zgłosili, za zgodą takich osób. Dane będą przetwarzane na potrzeby rekrutacji zgodnie z pojawiającymi się potrzebami administratora, przez okres 12 miesięcy. Po tym okresie dane zawarte w przekazywanych CV i dokumentach rekrutacyjnych będą usuwane z bazy danych PZOL w Grojcu w sposób uniemożliwiający ich powtórne pozyskanie.

Zgoda osoby, której dane dotyczą, musi być złożona dobrowolnie, konkretnie oraz świadomie. Forma złożenia zgody musi jednoznacznie wskazywać, z tego względu dla celów dowodowych preferowana jest zgoda wyrażona w postaci pisemnej lub elektronicznej. Zgoda na dalsze przetwarzanie danych zawartych w CV i dokumentach rekrutacyjnych osób, których mowa powyżej może być dowolnym momencie wycofana, a jej wycofanie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Zatem osoby zainteresowane pozostawieniem ich CV i dokumentów rekrutacyjnych w bazie danych kandydatek/kandydatów do pracy prowadzonych przez PZOL w Grojcu są uprzejmie proszone o zamieszczenie w treści CV lub przekazanie, do celów dowodowych w postaci pisemnej albo elektronicznej, następującego oświadczenia:

Wyrażam świadomą, dobrowolną i konkretną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV z dnia i w dokumentach rekrutacyjnych przez Powiatowe Zakłady Opiekuńczo-Lecznicze w Grojcu (Al. Ogrodowa 1, 32-615 Grojec), w celu uwzględnienia mojej kandydatury w przyszłych procesach rekrutacyjnych, przez okres 12 miesięcy od dnia złożenia niniejszej zgody. Mam świadomość, że zgodę tę mogę wycofać w dowolnym momencie, kierując stosowne oświadczenie do Administratora. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

.....
Data i podpis osoby wyrażającej zgodę

Złożenie takiego oświadczenia pozwoli nam na zachowanie danych zainteresowanych osób i skontaktowanie się z nimi w pierwszej kolejności, niezwłocznie po tym, gdy pojawi się konieczność zatrudnienia nowego pracownika.

Osoby, które będą chciały wycofać zgodę są proszone o złożenie dla celów dowodowych (w postaci pisemnej lub elektronicznej) oświadczenia:

„Niniejszym oświadczam, że wycofuję zgodę z dnia.....dotyczącą przetwarzania w bazie danych PZOL w Grojcu moich danych osobowych zawartych w CV i dokumentach rekrutacyjnych z dnia.....przetwarzanych do tej pory na potrzeby rekrutacji w PZOL w Grojcu.”

.....
Data i podpis osoby wyrażającej zgodę

11. Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w Powiatowych Zakładach Opiekuńczo – Leczniczych w Grojcu wprowadzono „Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowych Zakładach Opiekuńczo – Leczniczych w Grojcu”. Treść procedury dostępna jest pod linkiem: <https://pzolgrojec.pl/kontakt/sygnalista>

12. Obowiązek informacyjny:

Powiatowe Zakłady Opiekuńczo-Lecznicze w Grojcu informują, że:

1. Administratorem danych osobowych (dalej jako: Administrator) są Powiatowe Zakłady Opiekuńczo-Lecznicze z siedzibą w Grojcu przy ul. Al. Ogrodowa 1, 32-615 Grojec, tel. 33 842-81-36, e-mail: sekretariat@pzolgrojec.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: bezpieczenstwo@pzolgrojec.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i naboru pracownika na wolne stanowisko pracy w Powiatowych Zakładach Opiekuńczo-Leczniczych w Grojcu.
4. Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z art. 22(1) § 1 Kodeksu pracy – w zakresie danych wymaganych przez pracodawcę z mocy prawa oraz art. 6 ust. 1 lit. a) RODO (zgoda) – w zakresie danych podanych przez kandydata dobrowolnie, wykraczających poza katalog ustawowy, oraz w zakresie

przechowywania danych na potrzeby przyszłych rekrutacji i art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – działania zmierzające do zawarcia umowy.

5. Podanie danych w zakresie art. 22(1) § 1 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym niezbędnym do udziału w rekrutacji – ich niepodanie uniemożliwia rozpatrzenie kandydatury. Podanie innych danych jest dobrowolne.

6. Dane nie są udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem podmiotów przetwarzających dane w imieniu Administratora na podstawie stosownych umów oraz przypadków wynikających z przepisów prawa.

7. Okres przechowywania danych:

1) w przypadku zatrudnienia – przez cały okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres archiwizacyjny zgodny z przepisami prawa,

2) w przypadku nienawiązania stosunku pracy – przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, a następnie dane są usuwane,

3) jeśli kandydat wyraził zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach – do momentu upływu okresu wskazanego w zgodzie lub jej wycofania.

8. Każda osoba, której dane dotyczą może zwrócić się z żądaniem dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, przenoszenia danych, sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania, wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania, wnieść skargę na przetwarzanie danych niezgodne z przepisami prawa do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. gdy jej zdaniem przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się z naruszeniem prawa.

9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

10. Dane nie są przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.