

Vedúca/i Zariadenia opatrovateľskej služby, Opatrovateľskej služby, Prepravnej služby, Jedálne a Práčovne

Miesto práce

Pezinok

Druh pracovného pomeru

plný úväzok

Termín nástupu

ASAP

Základná zložka mzdy (brutto) a ďalšie odmeny

od 1000 do 1500 Eur, v závislosti od pracovných skúseností

Informácie o pracovnom mieste

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti:

- Zabezpečuje výkon Sociálnej práce v zariadení opatrovateľskej služby (ďalej ZOS), v opatrovateľskej službe (ďalej OS), jedálni, práčovni, prepravnej službe (ďalej PrS).
- Organizačné zabezpečenie a metodické usmerňovanie poskytovania sociálnych služieb: ZOS, OS, jedálne, práčovne, PrS, vrátane koordinovania, riadenia a kontroly zamestnancov poskytujúcich opatrovateľskú službu v domácnostiach opatrovaných osôb, v ostatných druhoch sociálnych služieb, ktorých je vedúcou/im.
- Vykonávanie šetrení u žiadateľov o poskytovanie sociálnych služieb : OS, ZOS, DS. V prípade osamelo žijúcich občanov vybavuje potrebnú dokumentáciu pre opatrovateľskú službu, pre ZOS a Os, ZPS, DS a následne vyhotovuje sociálnu anamnézu a sociálny posudok.
- V prípade potreby zabezpečuje priamy výkon opatrovateľskej služby mobilným a imobilným občanom, dovoz obedov a tiež v prípade potreby zabezpečuje odvoz klientov PrS.
- Zodpovednosť za pokladničnú prácu pre ZOS, OS, Jedálne, Práčovne a PRS (kontrola vedenia pokladničnej knihy, kontrola za príjem poskytovaných sociálnych služieb v hotovosti, za úhrady výdavkov na drobný nákup, za odvod prebytku prevyšujúceho

pokladničný limit, za pohonné hmoty OS, ZOS, PrS údržba a opravy auta OS, ZOS, PrS).

- Spracovávanie podkladov pre mzdy opatrovateliek a ostatných zamestnancov ZOS, OS, Jedálne, Práčovne, a výkazy pre výplaty.
- Počas služby v zariadení zodpovedá za denný režim a bezpečnosť klientov v ZOS a je povinná/ý dodržiavať prevádzkový poriadok.
- Kontrola individuálnych plánov a záznamov o priebehu poskytovania sociálnej služby a hodnotenie priebehu poskytovania sociálnej služby za účasti klienta.
- Zodpovednosť za hospodárne a účelné nakladanie s majetkom ZOS, OS, Jedálne, Práčovne, PrS.
- Vyhotovenie rozpisov služieb pre opatrovatel'ky a zabezpečenie výkonu služieb.
- Spracovávanie štatistických údajov za ZOS, OS, Jedálne, Práčovne, PrS.
- Predkladá žiadosť o finančný príspevok pre ZOS – MPSVaR.

Zamestnanecké výhody, benefity

- zázemie stabilného mestského úradu
- príjemné pracovné prostredie a práca v profesionálnom kolektíve
- teambuldingové aktivity
- 5 dní dovolenky navyše
- ďalšie benefity prezentované na osobnom stretnutí

Informácie o výberovom konaní

Ste dynamická/ý s organizačnými schopnosťami? Máte prax v požadovanej oblasti? Radi Vás prijmemo do nášho tímu. Ponúkame prácu v progresívne sa rozvíjajúcom Mestskom úrade.

Zašlite nám svoju žiadosť s profesným životopisom a fotografiou.

Pripojte Váš súhlas so spracovaním osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov.

Budeme kontaktovať uchádzačov, ktorí v najväčšej miere splňajú naše kritériá.

Predpokladaný termín ukončenia výberového konania

21.06.2019

Požiadavky na zamestnanca

Pozícií vyhovujú uchádzači so vzdelaním

Vysokoškolské vzdelanie II. stupňa

Vysokoškolské vzdelanie III. stupňa

Vzdelanie v odbore

Sociálna práca

Požadovaná prax

prax v predmetnej agende minimálne 5 rokov

Ostatné znalosti

Microsoft Excel - základy

Microsoft Word – pokročilý

Microsoft Outlook - pokročilý

Osobnostné predpoklady a zručnosti

- orientácia v problematike sociálnych služieb
- znalosť územia Mesta Pezinok vítaná
- samostatnosť
- komunikácia (jednanie s ľuďmi)
- vodičský preukaz typu B

Počet zamestnancov

153 zamestnancov

Adresa spoločnosti

Mesto Pezinok

Radničné nám. 7

902 14 Pezinok

<https://www.pezinok.sk>

Kontakt

Kontaktná osoba: Viera Zvolenská

E-mail: podatelna@msupezinok.sk