



ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW M. ST. WARSZAWY

OPIS STANOWISKA

Nazwisko i imię:	
WEWNĘTRZNA KOMÓRKA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU ŻŁOBKÓW M. ST. WARSZAWY	<ul style="list-style-type: none"> • Żłobek Nr przy ul. w Warszawie
NAZWA STANOWISKA:	<ul style="list-style-type: none"> • starsza pielęgniarka, starsza pielęgniarka/położna, starszy pielęgniarz, starszy pielęgniarz/położnik
Główny cel istnienia stanowiska	<ul style="list-style-type: none"> • Zapewnienie bezpieczeństwa w zakresie opieki zdrowotnej dzieciom i pracownikom żłobka.
ZAKRES OBOWIĄZKÓW: (Jakie główne zadania składają się na codzienną pracę na tym stanowisku i muszą być stale wykonywane przez osobę zajmującą to stanowisko? Uwaga ! pracownicy z odpowiedzialnością za personel)	<ul style="list-style-type: none"> • zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, • nadzór i współpraca nad zaspokojeniem potrzeb dzieci, • współpraca z intendentem w zakresie żywienia dzieci, • nadzór nad przestrzeganiem diet, • nadzór nad warunkami sanitarno- epidemiologicznymi, • nadzór nad realizowaniem wypoczynku na świeżym powietrzu dzieci, • informowanie rodziców o niepokojących objawach stanu zdrowia dzieci, • prowadzenie frekwencji dzieci i sprawozdawczość, • prowadzenie i archiwizacja dokumentacji medycznej dzieci i pracowników, • przestrzeganie warunków sanitarno – epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p.poż., • przestrzeganie zasad współżycia społecznego, • znajomość zasad i metod pracy, rzetelne wykonywanie obowiązków, • dbałość o wyposażenie, • przestrzeganie zasad HACCP i GMP/GHP, • budowanie pozytywnego wizerunku Zespołu Żłobków m.st. Warszawy oraz realizacja misji i wizji Zespołu, standardów opieki w żłobku oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie, • stosowanie standardów kontroli zarządczej.
Podporządkowanie służbowe:	
1) bezpośrednie	1) Dyrektor Zespołu Żłobków m. st. Warszawy
2) pośrednie	2) Kierownik Żłobka

Inne zadania:	pracownik zobowiązany jest do wykonywania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy w danej wewnętrznej komórce organizacyjnej		
ODPOWIEDZIALNOŚĆ:	<ul style="list-style-type: none"> za zgodną z niniejszym zakresem obowiązków realizację zadań; w tym za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci; za przestrzeganie zasad i przepisów BHP i P/POŻ.; za przestrzeganie regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Zespole Żłobków m.st. Warszawy i wykonywanie innych poleceń Dyrektora Zespołu Żłobków m. st. Warszawy; odpowiedzialność za ochronę danych osobowych w szczególności przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem – w stopniu odpowiednim do wykonywanych zadań w wewnętrznej komórce organizacyjnej. 		
UPRAWNIENIA:	<ul style="list-style-type: none"> upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dzieci, ich rodziców i opiekunów prawnych; upoważnienie do przekazywania informacji rodzicom/ opiekunom prawnym o rozwoju ich dziecka; upoważnienie do pracy w programach MS Office, Rekrutacja, odpłatność i Cymes w ramach udzielonego upoważnienia; 		
Zastępstwa w czasie nieobecności: 1. Pracownik zastępuje 2. Pracownika zastępuje	<ul style="list-style-type: none"> Kierownika żłobka, intendenta, pracowników w grupie dziecięcej Kierownik, intendent, inna pielęgniarka/położna lub inna wyznaczona osoba 		
Kontakty zewnętrzne:	kontakty z jednostkami organizacyjnymi m. st. Warszawy, organizacjami administracji publicznej i organizacjami pozarządowymi oraz inne, zgodne z upoważnieniem Dyrektora Zespołu Żłobków m. st. Warszawy		
Kontakty wewnętrzne:	kontakty z rodzicami i opiekunami prawnymi dzieci uczęszczającymi do żłobka, pracownikami Zespołu Żłobków m. st. Warszawy, kandydatami do pracy		
KWALIFIKACJE (Jakie kwalifikacje powinna posiadać osoba zajmująca to stanowisko?) – dotyczy tylko postępowania rekrutacyjnego			
Kryteria kwalifikacyjne		KONIECZNE	POŻĄDANE
Wykształcenie zawodowe:	- wyższe magisterskie, licencjat - średnie medyczne	tak tak	
Kierunek:	- pielęgniarstwo - położnictwo	tak tak	
Obsługa komputera:	<ul style="list-style-type: none"> Word Excel Outlook 	tak tak tak	
Znajomość języków obcych:	Angielski		tak
	Niemiecki		
	Francuski		
	inny		

Doświadczenie zawodowe:	jakie: <ul style="list-style-type: none"> • Mile widziany 1 rok doświadczenia w pracy z dziećmi w wieku do lat 3
WIEDZA I UMIEJETNOSCI ZAWODOWE NIEZBĘDNE DLA TEGO STANOWISKA	Opis (w odniesieniu do stanowiska)
Znajomość regulacji prawnych	znajomość aktów prawnych dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, przepisów bhp i ppoż.
Unia Europejska	ogólna wiedza w zakresie polityki społecznej UE oraz funduszy strukturalnych przeznaczonych na programy społeczne
Pożądane cechy osobowości:	<ul style="list-style-type: none"> • dzielenie się wiedzą zawodową • otwartość na innych, • umiejętność współpracy w zespole, • umiejętność łagodzenia konfliktów i rozwiązywania problemów, • organizowanie pracy własnej i podległego zespołu, • znajomość i stosowanie procedur, • odpowiedzialność, sumienność • umiejętność szybkiego podejmowania decyzji.

..... <i>data i podpis pracownika</i> <i>data i podpis bezpośredniego przełożonego</i>
Zakres obowiązków sporządził :	
..... <i>Podpis</i>	Warszawa, dnia.....