

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze u w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim ul. Poznańska 98 88-230 Piotrków Kujawski.

1. Stanowisko pracy:

Kierownik działu administracyjno -gospodarczego i obsługi.

Umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony od 22 kwietnia 2024 r. z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony.

2. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie, nie dopuszcza się udziału obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw wskazanych w art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2022 r. poz 530)
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie :
 - a) ukończone studia wyższe
 - b) co najmniej 3-letni staż pracy
- 6) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku kierownika działu administracyjno -gospodarczego i obsługi.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość następujących przepisów: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz 530) , ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz 107), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) , ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz 1781)
- 2) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- 3) 2-letnie doświadczenie w zawodzie w obszarze kadr,

- 4) umiejętność obsługi programu kadrowego ARISCO, programów Pakietu Microsoft Office,
- 5) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 6) umiejętność stosowania prawa w praktyce
- 7) umiejętności związane z organizacją pracy, myślenie analityczne, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, punktualność, kreatywność, dyspozycyjność, asertywność, uprzejmość, komunikatywność.
- 8) preferowany co najmniej 4-letni staż pracy w administracji samorządowej,
- 9) preferowane studia dypłomowe z zakresu prawa pracy

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) przygotowanie dokumentów związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy,
- 2) przygotowanie dokumentów dotyczących przeseregowania pracowników w zakresie stanowiska i wynagrodzenia w celu ich przekazania pracownikom Domu oraz komórce wypłacającej świadczenia finansowe,
- 3) prowadzenie bieżącej analizy i sporządzanie zestawień dotyczących stanu zatrudnienia w Domu oraz sporządzanie okresowych sprawozdań w celu wypełnienia obowiązków sprawozdawczych dla GUS i innych organów nadrzędnych,
- 4) ustalanie uprawnień do dodatku za wieloletnia pracę, nagrody jubileuszowej i ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy oraz przygotowanie dokumentów w tym zakresie w celu przekazania komórce wypłacającej świadczenia finansowe,
- 5) monitorowanie terminów badań lekarskich pracowników Domu i wystawianie skierowań na badania w celu uzyskania zaświadczeń o zdolności pracownika do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku
- 6) aktualizacja komputerowej bazy danych pracowników Domu w programie kadrowo-płacowym ARISCO w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań wykonywanych z wykorzystaniem tych danych
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników Domu
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 9) przygotowanie regulaminów wewnętrznych oraz zarządzeń
- 10) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych
- 11) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej RODO
- 13) planowanie szkoleń z zakresu BHP
- 14) przydzielanie pracownikom domu odzieży i obuwia roboczego , odzieży ochronnej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarką paliwową , energetyczną, wodną, odpadami

żywnościowymi, komunalnymi, medycznymi oraz mediami i związanymi z tym umowami

16) dbanie o okresowe przeglądy sprzętów : gaśnic i hydrantów wewnętrznych,

17) dbanie o terminowe przeglądy obiektów i urządzeń

18) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia przetargu na dzierżawę gruntów

19) przygotowanie dokumentacji związanej z projektami finansowanymi przez Powiatowy Urząd Pracy

20) prowadzenie spraw w zakresie szkolenia, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,

21) archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) praca w pomieszczeniach biurowych,

2) praca wykonywana jest w pozycji siedzącej,

3) praca ma charakter indywidualny wymaga jednak predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z pracownikami oraz z innymi osobami. Kontakty z innymi osobami są na ogół częste i intensywne.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej,

3) kserokopie świadectw pracy, w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy.

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach

6) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

7) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wyłoniony w wyniku naboru kandydat zobowiązany będzie przed

podpisaniem umowy o pracę do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Skazanych

8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,

9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz 530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej, pocztą na adres Dom Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim ul. Poznańska 98, 88-230 Piotrków Kujawski.

Dokumenty muszą być z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko kierownik działu administracyjno -gospodarczego i obsługi. ”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 01 kwietnia 2024 r.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data faktycznego wpływu do DPS.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.dpspiotrkowkujawski.lo.pl/artykuly/83/informacja>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim ul. Poznańska 98, 88-230 Piotrków Kujawski

Piotrków Kujawski, 22.03.2024 r.

DYREKTOR
Halina Wiśniewska

KLAUZULA INFORMACYJNA

Rekrutacja

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz.Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – zwanego dalej jako RODO informujemy, że:

Administratorem danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim reprezentowany przez Dyrektora. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres siedziby: Dom Pomocy Społecznej ul. Poznańska 98, 88-230 Piotrków Kujawski,
- mailowo: dyrektor@dpspiotkowkujawski.pl.
- telefonicznie: 54 265 40 25.

1. **Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego** na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 10¹ RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających m.in. z
 - ^{a)} art. 22¹. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ²
 - ^{b)} ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych²,
 - 3) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy,
 - 4) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO. Administrator może przetwarzać Twoje dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników wyłącznie jeżeli wyrazisz na to dodatkową zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
2. Podanie danych:
 - 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,
 - 2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.
3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji:
 - 1) Oryginały oraz kopie dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do 30 dni od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji. W przypadku, gdy wyrazisz zgodę na udział w kolejnych naborach, Twoje dane przetwarzane będą do czasu cofnięcia przez Ciebie zgody, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy od dnia ich złożenia.
 - 2) Dokumentacja dotycząca wykonana w związku z konkursem będzie przetwarzana:
 - ^{a)} do 5 lat od dnia zakończenia rekrutacji,
 - ^{b)} do przedawnienia roszczeń.
 - 3) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie dane te będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji lub do 12 miesięcy jeśli wyraziłeś zgodę na przetwarzanie danych w kolejnych naborach.
4. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
5. Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące

usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.

Twoje dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków. Dane także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.

Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.

6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:
 - 1) dostępu do treści Twoich danych;
 - 2) sprostowania Twoich danych;
 - 3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:
 - a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
 - c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
 - 4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - 6) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – ul. Stawki 2, Warszawa, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych

¹ skreślić, jeśli kandydat nie ma obowiązku złożyć oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwa i przestępstwa skarbowe ścigane z oskarżeniem publicznego

²nieprawidłowe należy skreślić