

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Głownie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w DPS w Głownie**

**1. Stanowisko pracy: Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego**

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej 5 letni staż pracy,
- 6) wykształcenie wyższe o profilu administracyjnym, ekonomicznym lub zarządzanie.
- 7) umiejętność kierowania zespołem pracowników, planowania oraz rozliczania czasu pracy,
- 8) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office oraz umiejętność wyszukiwania ogólnie dostępnych aktów prawa,
- 9) bardzo dobra znajomość ustawy Pzp.

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) zdolności analityczne,
- 2) samodyscyplina i umiejętność racjonalnego gospodarowania czasem pracy,
- 3) odporność na stres, umiejętność rozwiązywania problemów w sytuacjach kryzysowych.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) kierowanie i rozliczanie czasu pracy podległego personelu,
- 2) prowadzenie i uczestniczenie w pracach dotyczących udzielania zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją,
- 4) planowanie, analiza i realizacja potrzeb DPS w zakresie gospodarki inwestycyjno – remontowej,
- 5) współpraca z instytucjami i służbami w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania DPS.

**5. Warunki pracy :**

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.**

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **według wzoru dostępnego na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Głownie [www.dps.glowno.pl](http://www.dps.glowno.pl)** oraz w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Głownie ul. Karasicka 51,
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, **według wzoru dostępnego na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Głownie [www.dps.glowno.pl](http://www.dps.glowno.pl),**
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy, **według wzoru dostępnego na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Głownie [www.dps.glowno.pl](http://www.dps.glowno.pl),**
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, **według wzoru dostępnego na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Głownie [www.dps.glowno.pl](http://www.dps.glowno.pl),**
- 9) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do dnia 23.09.2022 r. roku do godz. 10:00** pod adresem :

Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie, ul. Karasicka 51, 95-015 Głowno, sekretariat w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Głownie – Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do jednostki) nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Domu Pomocy Społecznej w Głownie - sekretariat. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 716-43-77, 716-30-01.

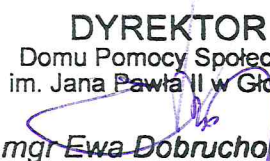
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej i stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Głownie [www.dps.glowno.pl](http://www.dps.glowno.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Głownie przy ul. Karasickiej 51.

Kandydaci spełniający wymogi formalne, będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku.

Głowno, dnia 12.09.2022 r.

Dom Pomocy Społecznej  
im. Jana Pawła II  
95-015 Głowno, ul. Karasicka 51  
tel. (42) 716-43-77, 716-30-01  
tel./fax (42) 719-41-65  
REGON 470947200 NIP 733-12-76-917

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
im. Jana Pawła II w Głownie  
  
**mgr Ewa Dobruchowska**



1. **Administrator danych osobowych:** Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie, ul. Karaśka 51, 95-015 Głowno.
2. **Inspektor Ochrony Danych:** Mariusz Stasiak vel Stasek, e-mail: [biuro@msvs.com.pl](mailto:biuro@msvs.com.pl)
3. **Cel przetwarzania danych osobowych:** Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zatrudnienia. W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody podane osobowe przetwarzane będą na potrzebę realizacji kolejnych postępowań rekrutacyjnych.
4. **Podstawa prawna przetwarzania:**
  - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy – w zakresie danych osobowych określonych przepisami prawa.
  - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w tym dane o wyrokach skazujących z art. 10 RODO.
  - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli dane określony przepisami prawa, na potrzebę realizacji kolejnych postępowań rekrutacyjnych.
  - art. 9 ust. 2 list b) RODO – dane o stanie zdrowia.

Przesłanie informacji w zakresie szerszym niż w treści ogłoszenia jest rozumiane przez Administratora jako wyraźne działanie potwierdzające wyrażenie zgody na przetwarzanie takich danych.
5. **Informacja o dobrowolności podania danych osobowych.**
  - Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe i niezbędne dla realizacji postępowania rekrutacyjnego. Niepodanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa skutkuje brakiem możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego
  - Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych w szerszym zakresie niż określony przepisami prawa ma charakter dobrowolny. Niepodanie danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli określony przepisami prawa nie ma wpływu na przebieg postępowania rekrutacyjnego.
6. **Odbiorcy danych:** poczta, kurier, kancelaria prawna, jednostki medyczne obsługujące pracodawcę w zakresie medycyny pracy, Ministerstwo Sprawiedliwości, serwis IT, dostawca hostingu strony, poczty oraz strony BIP, BHP
7. **Okres przechowywania danych.** Do czasu zamknięcia danego postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych dane przetwarzane będą do 12 miesięcy od zakończenia rekrutacji.
8. **Ma Pani/Pan prawo do:**
  - żądania od ADO dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
  - żądania od ADO sprostowania danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
  - żądania od ADO usunięcia danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
  - żądania od ADO ograniczenia przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych Pan/Pana dotyczących,
  - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez konsekwencji dla przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem, jeśli dane zbierane są na podstawie zgody,
  - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

W przypadku woli kandydata na przechowanie aplikacji na potrzeby przyszłych rekrutacji, CV i list motywacyjny muszą być opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przechowywanie moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji przez okres 12 miesięcy**”.

