

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Goślicach
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Domu Pomocy Społecznej w Goślicach
Goślice 66, 09-230 Bielsk**

I. Stanowisko pracy: Kierownik działu opiekuńczo - terapeutycznego (1 etat)

II. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe oraz co najmniej 5 letni staż pracy pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii.

III. Wymagania dodatkowe:

1. min. 3 lata stażu pracy w jednostkach pomocy społecznej,
2. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej – mile widziana,
3. znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pomocy społecznej, o ochronie zdrowia psychicznego, o zdrowiu publicznym, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej i w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
4. umiejętność organizacji pracy i samodzielnego podejmowania decyzji,
5. wysoki poziom kultury osobistej i umiejętność zarządzania zespołem ludzkim,
6. obsługa pakietu komputerowego MS Office,
7. dyspozycyjność i zaangażowanie,
8. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

IV. Zakres zadań podstawowych wykonywanych na stanowisku:

1. organizacja pracy działu opiekuńczo – terapeutycznego w celu zapewnienia prawidłowej realizacji usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających zapewnianych mieszkańcom Domu,
2. opracowanie projektów zarządzeń, regulaminów, procedur i instrukcji,
3. nadzór nad prowadzoną przez pracowników działu dokumentacją,
4. sporządzanie ocen okresowych, sprawozdań i analiz z realizacji zadań działu,
5. opracowanie planu urlopów, układanie grafików i planów pracy dla pracowników działu,
6. kontrola czasu pracy podległych pracowników, sporządzanie wykazów godzin nocnych, urlopów i godzin nadliczbowych w celu prawidłowego naliczenia wynagrodzenia dla podległego personelu,
6. współuczestniczenie w ustalaniu zasad wynagradzania oraz premiowania pracowników,
7. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy domu w celu prawidłowej realizacji zadań,
8. współpraca z jednostkami organizacyjnymi,
9. dbanie o właściwą atmosferę i kształtowanie przyjaznych relacji w kontakcie z mieszkańcami i współpracownikami

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełny wymiar czasu pracy,
2. wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. miejsce pracy: budynek administracji Domu Pomocy Społecznej w Goślicach, Goślice 66, praca na I piętrze w godzinach 7:00 ÷ 15:00. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie. Ciągi komunikacyjne wąskie, drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, brak windy,
4. w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

VI. Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Goślicach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia - własnoręcznie podpisany,
2. własnoręcznie podpisane oświadczenie:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia oraz zaświadczenie dokumentujące bieżące zatrudnienie,
5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, innych niż określone w art. 22¹ kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Goślicach – własnoręcznie podpisane,
6. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:

1. Dokumenty z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko - Kierownik działu opiekuńczo - terapeutycznego w Domu Pomocy Społecznej w Goślicach (1 etat)**” w zamkniętej kopercie należy składać w pok. 2 w budynku administracji lub przesłać pocztą na adres:

Dom Pomocy Społecznej w Goślicach
Goślice 66, 09-230 Bielsk

w terminie do dnia **26 stycznia 2024 r.**

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Goślicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
4. Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Goślicach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Goślicach.

IX. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Goślicach, Goślice 66, 09-230 Bielsk.
 2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: iod.cuw@powiat.plock.pl.
 3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podstawę prawną stanowi Kodeks pracy oraz 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). Inne dane osobowe, w tym dane do kontaktu, będą przetwarzane na podstawie udzielonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
4. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom danych.
 5. Dane osobowe nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wynikach naboru, następnie zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone kandydatom na wniosek, nie później niż w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników naboru.
 6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do treści swoich danych;
 - b) prawo do sprostowania danych;
 - c) prawo do usunięcia danych;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
 - e) prawo do przenoszenia danych;
 - f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - g) w przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym

momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

h) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia.

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia i realizacji umowy.

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

DYREKTOR
Dom Pomocy Społecznej w Goślicach
Małgorzata Klekowińska