

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Jacka Kuronia w Wyszogrodzie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Domu Pomocy Społecznej im. Jacka Kuronia w Wyszogrodzie**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Dom Pomocy Społecznej im. Jacka Kuronia w Wyszogrodzie, ul. Niepodległości 5A, 09-450 Wyszogród.
2. **Stanowisko pracy:**
Starszy specjalista w Dziale Administracyjnym (jedno stanowisko pracy w pełnym wymiarze czasu pracy).
3. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe: wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, ekonomia, rachunkowość i finanse),
 - 6) co najmniej 3 letni staż pracy.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej,
 - 2) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - 3) ukończenie szkolenia lub kursu kancelaryjno – archiwalnego I-ego stopnia- potwierdzonego zaświadczeniem,
 - 4) obsługa pakietu komputerowego MS Office,
 - 5) obsługa poczty elektronicznej, w tym e-doręczeń,
 - 6) obsługa programów do ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia,
 - 7) umiejętność analitycznego myślenia,
 - 8) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
 - 9) odporność na stres,
 - 10) samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie,
 - 11) mile widziane min. 2 letnie doświadczenie w pracy zawodowej w jednostkach pomocy społecznej.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) Zabezpieczenie obsługi kancelaryjnej Domu:
 - przyjmowanie korespondencji oraz segregowanie i dostarczanie jej do poszczególnych adresatów;
 - wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - przyjmowanie i przekazywanie zgodnie z dekreacją korespondencji wpływającej.

- 2) Współpraca z Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego w zakresie obsługi kadrowej pracowników.
- 3) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 4) Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych.
- 5) Rozliczanie taboru samochodowego.
- 6) Przygotowywanie not księgowych, zgodnie z zawartymi umowami i porozumieniami.
- 7) Obsługa zbiorów aktów normatywnych.
- 8) Gospodarowanie materiałami biurowymi i drukami.
- 9) Obsługa programów komputerowych: „Magazyn”, „Wypożyczenie”, „Środki trwałe”.
- 10) Wprowadzanie faktur do systemu elektronicznego.
- 11) Organizowanie i prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 12) Prowadzenie składnicy akt Domu Pomocy Społecznej im. Jacka Kuronia w Wyszogrodzie:
 - zapewnienie należytych warunków gromadzenia, przechowywania i ewidencjonowania oraz ochrony przed uszkodzeniem i zniszczeniem dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej;
 - przejmowanie dokumentacji spraw ostatecznie załatwionych z poszczególnych działów – zgodnie z ustalonym preliminarzem;
 - sprawdzanie prawidłowości przygotowania spisów zdawczo – odbiorczych przekazywanych akt;
 - nadawanie przyjętym aktom sygnatur archiwalnych;
 - prowadzenie ewidencji składnicy akt;
 - udostępnianie dokumentacji;
 - udzielenie Pracownikom bieżącego instruktażu w zakresie przygotowywania dokumentacji celem przekazania jej do składnicy akt;
 - występowanie do Archiwum Państwowego o wydawanie zezwoleń na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - brakowanie i niszczenie dokumentacji niearchiwalnej.
- 13) Współpraca z innymi jednostkami w zakresie spraw dotyczących Domu.
- 14) Wykonywanie zadań służbowych, sumiennie, sprawnie i bezstronnie.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Praca w Domu Pomocy Społecznej im. Jacka Kuronia w Wyszogrodzie ul. Niepodległości 5a, 09-450 Wyszogród.
- 2) Stanowisko pracy związane z pracą przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie.
- 3) Praca w budynku parterowym pozbawionym barier architektonicznych, ciągi komunikacyjne i drzwi przeznaczone do przemieszczania się osób na wózkach inwalidzkich, praca w niezbędnym zakresie również w budynku mieszkańców wyposażonym w windę do przemieszczania się osób niepełnosprawnych.

7. Inne informacje wymagane przepisami prawa: brak

8. W Domu Pomocy Społecznej im. Jacka Kuronia w Wyszogrodzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi/nie wynosi** co najmniej 6%.

(niepotrzebne skreślić)

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26.06.1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia – własnoręcznie podpisane,
- 2) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane,
- 4) oświadczenie o posiadaniu nieopozłakowanej opinii – własnoręcznie podpisane,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w zakresie niezbędnym do aplikowania na dane stanowisko,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia oraz zaświadczenie dokumentujące bieżące zatrudnienie, w zakresie niezbędnym do aplikowania na dane stanowisko,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, a przepis prawa nie wymaga,
- 8) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Sposób składania dokumentów:

1. Dokumenty z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko – Starszy specjalista w Dziale Administracyjnym**” w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w Domu Pomocy Społecznej im. Jacka Kuronia w Wyszogrodzie, 09-450 Wyszogród, ul. Niepodległości 5A, lub przesłać pocztą na adres:

Dom Pomocy Społecznej im. Jacka Kuronia w Wyszogrodzie
ul. Niepodległości 5A, 09-450 Wyszogród

2. **Termin składania dokumentów: do dnia 09 czerwca 2025 r.**

Ważne informacje:

1. W przypadku ofert przesyłanych pocztą, należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – liczy się data wpływu przesyłki do Domu Pomocy Społecznej im. Jacka Kuronia w Wyszogrodzie.

2. List motywacyjny, CV oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem.
3. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego.
4. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
5. Oferty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej im. Jacka Kuronia w Wyszogrodzie po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.
6. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą indywidualnie o tym informowane.
7. Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone kandydatom na ich wniosek, nie później niż w ciągu 7 dni od daty opublikowania informacji o wynikach naboru, z wyłączeniem dokumentów kandydatów o których mowa w art. 13a ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych, które będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone. Zniszczenie ww. dokumentów potwierdzone będzie protokołem.
8. Z osobami, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
9. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej im. Jacka Kuronia w Wyszogrodzie oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej im. Jacka Kuronia w Wyszogrodzie.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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, informuję że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Jacka Kuronia w Wyszogrodzie, ul. Niepodległości 5a, 09-450 Wyszogród.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email iod.cuw@powiat.plock.pl, telefonicznie 24 267-67-78 lub osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Płocku przy ul. Bielskiej 59, pokój 523.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podstawę prawną stanowi ustawa z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2025r. poz. 277 ze zm.) 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 Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi **art. 9 ust. 2 lit. a RODO**.

4. Dane osobowe nie więcej niż 5 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.

5. 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 (**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.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia i realizacji umowy.

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

8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Oznacza to, że nie wykorzystujemy systemów informatycznych, które gromadziłyby informacje na temat Państwa i jednocześnie samodzielnie, automatycznie, podejmowałyby decyzje, które mogłyby wywołać wobec Państwa skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Państwa wpływać.

Wyszogród, dnia 28 maja 2025 r.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
im. Jacka Kurpija w Wyszogrodzie

Ewa Szmolka

WICESTAROSTA

Waldemar Zawadzki

