

DPS.GK.111.1.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Zakrzewie

I. Stanowisko pracy: kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej i specjalista ds. rewalidacji (jedno stanowisko pracy w pełnym wymiarze czasu pracy).

II. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
5. wykształcenie wyższe z zakresu pedagogiki, socjologii, pracy socjalnej lub pokrewne,
6. minimum 5 lat stażu pracy w jednostkach pomocy społecznej,
7. znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1977r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.),
8. znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz.U. 2004 Nr 63 poz. 587 ze zm.)

III. Wymagania dodatkowe:

1. ukończone studia podyplomowe w zakresie organizacji pomocy społecznej,
2. umiejętność poszanowania wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa uczestników warsztatu terapii zajęciowej,
3. odporność na stres,
4. umiejętność organizacji własnego warsztatu pracy, systematyczność, wytrwałość i konsekwencja w działaniu,
5. umiejętność organizacji pracy w zespole,
6. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
7. podstawowa znajomość obsługi komputera,
8. prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Warsztat Terapii Zajęciowej jest jednostką organizacyjną dla której Dom Pomocy Społecznej w Zakrzewie jest organem prowadzącym. Do zadań Warsztatu należy rehabilitacja społeczna i zawodowa osób niepełnosprawnych.

Kierownik Warsztatu zarządza całokształtem działalności Warsztatu. Działając samodzielnie, zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.

Kierownik, kierując działalnością Warsztatu realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:

1. zapewnienia uczestnikom Warsztatu rehabilitacji społecznej i zawodowej w celu pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia,
2. zapewnienia odpowiednich warunków pracy i organizacji zajęć,
3. gospodarki finansowej na zasadach określonych w planach finansowych,
4. utrzymania w należytym stanie budynków, pomieszczeń, sprzętów i materiałów,
5. wydawania poleceń i decyzji stanowiących podstawę planowania, organizowania, kontroli i oceny wyników działalności Warsztatu.

Kierownik ponosi odpowiedzialność za:

1. realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień,
2. podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa,
3. gospodarkę finansową jednostki,
4. zapewnienie zgodnych z prawem warunków bhp i ppoż.

Zakres i sposób realizacji zadań określają zarządzenia dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie.

V. Informacja o warunkach pracy:

Praca w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie, Zakrzewo Kościelne 14, 09-460 Mała Wieś, w godzinach: I zmiana rozpoczęcie pomiędzy godz. 6.00 a 8.00, zakończenie pomiędzy 14.00 a 16.00. W zakładzie obowiązuje 8 godzinna dobową normą czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Z pracą związane są wyjazdy z uczestnikami wynikające z realizacji procesu terapeutycznego.

Budynek Warsztatu dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych, w budynku administracyjnym do pomieszczeń na I piętrze prowadzą schody (brak windy). Praca przy komputerze do 4 godzin dziennie.

Ryzyko związane ze stanowiskiem pracy:

Stres – odpowiedzialność za bezpieczeństwo i samopoczucie uczestników WTZ i własne (małe – dopuszczalne),

Agresja fizyczna i słowna ze strony uczestników Warsztatu (małe – dopuszczalne),

Zagrożenia biologiczne wirusami i bakteriami przenoszonymi przez ludzi (małe – dopuszczalne).

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Zakrzewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020r. poz. 426 ze zm.) był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
3. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe – własnoręcznie podpisane,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie świadectw pracy i zaświadczenie dokumentujące obecne zatrudnienie w celu potwierdzenia wymaganego stażu pracy,

6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, innych niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy dla potrzeb związanych z rekrutacją.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w pokoju nr 4 budynku administracyjnego lub przesać pocztą na adres:

Dom Pomocy Społecznej w Zakrzewie
Zakrzewo Kościelne 14
09-460 Mała Wieś

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej – specjalista ds. rewalidacji” w terminie do dnia 5 lutego 2021r.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w naborze.

Oferty przesyłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone kandydatom na ich wniosek, nie później niż w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników naboru.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie oraz na tablicy informacyjnej Domu.

Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia.

Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z wymaganiami art.13 Rozporządzenia 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).

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych można uzyskać w Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie, Zakrzewo 14, 09-460 Mała Wieś.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email iod.cuw@powiat.plock.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem danych.
3. Przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 22¹ ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Podanie danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów jest dobrowolne, ale brak ich podania może mieć wpływ na ocenę złożonej aplikacji.
5. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom.
6. Dane osobowe nie więcej niż pięciu kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe 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 ich wniosek, nie później niż w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników naboru.

7. Zgodnie z RODO przysługuje:

- a) Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) Prawo sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- c) Prawo do usunięcia danych osobowych w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- d) Prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
- e) Prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- f) Prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

DYREKTOR

mgr Iwona Paradowska-Olkowska

Imię i nazwisko

**Zgoda
na przetwarzanie danych osobowych**

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu, adresu e-mail oraz zamieszczonego w liście motywacyjnym zdjęcia (wizerunku) dla potrzeb prowadzonego procesu rekrutacji na stanowisko kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej w Zakrzewie, co będzie wpływać na bardziej efektywne jego prowadzenie, w tym ułatwienie komunikacji z Pracodawcą.

Na podstawie art. 81 ust.1 ustawy z dnia 4 lutego 1994r o prawie autorskim i prawach pokrewnych (j.t. Dz. U. z 2019r. poz. 1231 ze zm.) zezwalam na nieodpłatne przechowywanie mojego wizerunku w postaci zdjęcia zamieszczonego w liście motywacyjnym.

Oświadczam, że zostałem(am) poinformowany(a), że:

- a) administratorem moich danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Zakrzewie z siedzibą w Zakrzewie Kościelnym 14, 09-460 Mała Wieś, a podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne,
- b) sposób kontaktu z inspektorem ochrony danych ustalono poprzez email iod.cuw@powiat.plock.pl.
- c) Dane osobowe nie więcej niż pięciu kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe 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 ich wniosek, nie później niż w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników naboru.
- d) posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
- e) przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli moim zdaniem, przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO,
- f) moje dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych,
- g) moje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane,
- h) podanie danych jest warunkiem umownym i jest dobrowolne,
- i) jestem świadomy tego, że przetwarzanie powyższych danych osobowych jest niezbędne i konieczne do prawidłowego i efektywnego przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz akceptuję te cele,
- j) wyrażenie niniejszej zgody nie zwalnia pracodawcy z obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa co do zabezpieczenia przetwarzanych danych oraz ich legalnego przetwarzania,
- k) pracodawca nie może na podstawie niniejszej zgody przetwarzać powyższych danych w sposób naruszający moje dobre imię lub dobra osobiste, a także w zakresie i celu innym niż wskazane powyżej.

.....
Data i podpis

