

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Domu Pomocy Społecznej w Bończy

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BOŃCZY

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze :

INSPEKTOR DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH

w Domu Pomocy Społecznej w Bończy

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi

- obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- znajomość przepisów prawa w zakresie finansów publicznych, pomocy społecznej zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie minimum średnie

2. Wymagania dodatkowe

- umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji;
- umiejętność stosowania przepisów prawa odpowiednich do wykonywania zadań;
- predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, dokładność, terminowość w wykonywaniu zadań;
- bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- dyspozycyjność;
- chęć ciągłego rozwoju i wzbogacania własnej osobowości.
- znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, MS Office);
- znajomość obsługi urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki, niszczarki);

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku

- Koordynowanie działań w ramach działu administracyjno-gospodarczego;
- ściśle współdziałanie z Dyrektorem Domu oraz Głównym Księgowym;
- nadzór i przygotowywanie procedur i zarządzeń wewnętrznych dotyczących pracy działu administracyjno-gospodarczego oraz kontrola nad ich wdrożeniem;
- nadzór nad poprawną i terminową realizacją zadań na powierzonym odcinku;
- dokonywanie kasacji zużytego i zniszczonego sprzętu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- organizacja postępowań o zamówienia publiczne, prowadzenie dokumentacji, prowadzenie rejestru zamówień publicznych i zawieranych umów oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- planowanie remontów oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem;
- prowadzenie ewidencji zgłaszanych usterek występujących w obiektach Domu;
- właściwe eksploatowanie urządzeń i wszelkich instalacji będących na wyposażeniu;

- zapewnienie prawidłowego zaopatrzenia Domu oraz właściwe prowadzenie gospodarki magazynowej (ewidencja ilościowo-wartościowa);
- sporządzanie dokumentacji dla Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
- dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kuchni, pralni i kotłowni;
- prowadzenie dokumentacji wodno-ściekowej;
- prowadzenie BIP;
- prowadzenie zakładowego archiwum;
- prowadzenie dokumentacji oraz realizacja zaleceń organów nadzoru budowlanego i innych organów kontrolnych

4. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy;
- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV);
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych;
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- w przypadku obywatelstwa UE, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.

List motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą - „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Wszystkie składane dokumenty muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem. Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury konkursowej.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Informacja o warunkach pracy

- stanowisko: administracyjne;
- wymiar czasu pracy: 1 etat;
- miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Bończy, Bończa Kolonia 71/72, 22-310 Kraśniczyn;
- podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę,
- umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony - 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony, w trybie przewidzianym dla jednostek samorządowych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t. j. z dnia 04.03.2022). W przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j. z dnia 04.03.2022), zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art.19 powyższej ustawy.
- praca przy komputerze.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W kwietniu 2022r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był wyższy niż 6%.**

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **Domu Pomocy Społecznej w Bończy, Administracja, (pok. Nr 2)** w godzinach pracy Domu (7:00 - 15:00) lub przesłać pocztą na adres: **Dom Pomocy Społecznej w Bończy, Bończa Kolonia 71/72, 22-310 Kraśniczyn** w zamkniętych kopertach z dopiskiem - „**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTOR DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BOŃCZY**” – **w terminie do dnia 19 maja 2022r. do godz. 15:00.**

Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Bończy. Dokumenty doręczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP Domu Pomocy Społecznej w Bończy oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Bończy.
- Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań lub nie zostali wybrani w wyniku procedury naboru, można odebrać w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
- Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
- Wyłonienie kandydata na stanowisko Inspektor ds. administracyjno-gospodarczych w Domu Pomocy Społecznej w Bończy nie jest podstawą do żądania zawarcia umowy o pracę.

9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1) Administrator

Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej w Bończy, Bończa Kolonia 71/72, 22-310 Kraśniczyn, reprezentowany przez Dyrektora.

2) Inspektor Ochrony Danych

Może Pani/Pan skontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem:

- Dom Pomocy Społecznej w Bończy, Bończa Kolonia 71/72, 22-310 Kraśniczyn
- e-mail: dpsb@i-iod.pl

3) Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4) Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom danych.

5) Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6) Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pani/Pan prawo do:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

7) Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Domu Pomocy Społecznej w Bończy.

Bończa Kol. dnia 09.05.2022r.

DYREKTOR

Mariusz Rysak

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO