

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ WE WRZEŚNI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK SEKCJI ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZEJ

Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej, ul. Szkolna 25, 62-300 Września

Określenie stanowiska:

Kierownik sekcji administracyjno - gospodarczej, wymiar czasu pracy – 1/1 etat

1. Wymagania niezbędne dla kandydatów:

- 1) posiada ukończone studia wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku oraz 4 letni staż pracy,
- 2) posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym oraz przepisów prawa niezbędnych przy wykonywaniu powierzonego zakresu czynności,
- 2) znajomość zadań oraz specyfiki funkcjonowania domu pomocy społecznej,
- 3) mile widziane doświadczenie w administracji samorządowej,
- 4) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, obowiązkowość,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) dobra, praktyczna znajomość obsługi komputera.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i poleceń wewnętrznych.
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych
- 3) sporządzanie projektów umów i zamówień wchodzących w zakres realizacji zadań Domu, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 4) zapewnienie niezbędnych warunków technicznych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
- 5) przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i remontów,
- 6) obsługa programu rVat:
- 7) obsługa systemu BDO
- 8) wystawianie not księgowych, dotyczących odpłatności gmin za pobyt w DPS mieszkańców pochodzących z ich terenu,
- 9) prowadzenie książki obiektu budowlanego zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 10) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji kadrowej dot. m.in. zakresów czynności pracowników, miesięcznych harmonogramów czasu pracy, dokumentacji pomocniczej do naliczanie wynagrodzeń pracownikom,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób na staż i współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 12) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania podległych stanowisk oraz zapewnienie im odpowiednich materiałów i środków niezbędnych do wykonywania pracy,
- 13) prowadzenie strony internetowej jednostki.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy, tj. 40-godzin tygodniowo,
- 2) praca posiada charakter administracyjno-biurowy,
- 3) praca wiąże się z bezpośrednim kontaktem i obsługą mieszkańców domu,
- 4) pracownicy nie są narażeni na występowanie uciążliwych i szkodliwych czynników,
- 5) na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy,
- 6) nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku osób aktualnie zatrudnionych),
- 5) oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem,
 - e) nieposzlakowanej opinii,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Wszystkie dokumenty złożone przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownik sekcji administracyjno-gospodarczej” do dnia 28 listopada 2023 r. do godz. 14:30 w Domu Pomocy Społecznej, ul. Szkolna 25, 62-300 Września,
- 2) aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym lub kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
- 2) prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 3) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.wrzesnia.powiat.pl/ w zakładce Jednostki organizacyjne powiatu, Dom Pomocy Społecznej we Wrześni, Ogłoszenia i komunikaty oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej we Wrześni,
- 4) wymagane dokumenty aplikacyjne, list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781)”,
- 5) wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych - na podstawie art. 21 ust. 2e pkt 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - Dom Pomocy Społecznej zwolniony jest z wpłat na PFRON (Dz.U. z 2023 r., poz. 100 ze zm.).

Września, 17 listopada 2023 r.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
we Wrześni
Jerzy Nowaczyk

Klauzula informacyjna

Podstawa prawna: art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, s. 1)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Domu Pomocy Społecznej we Wrześni jest Dom Pomocy Społecznej, z siedzibą we Wrześni przy ul. Szkolna 25, tel. 61 436 07 98, e-mail: sekretariat@dpswrzesnia.pl.
2. Inspektorem ochrony danych w Domu Pomocy Społecznej we Wrześni jest Jan Łazinka, kontakt pod adresem e-mail: iod@dpswrzesnia.pl
3. Pana/i dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pana/i dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie dla komórek organizacyjnych współpracujących w procesie rekrutacji wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z kategorii archiwalnej (okres przechowywania dokumentacji) ustalony w zał. nr 3 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Posiada Pan/i prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych i ich poprawiania, usunięcia, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w każdym momencie.
7. Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie Pana/i danych osobowych naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. Jest Pan/i zobowiązany/a do podania swoich danych osobowych, których zakres wynika z przepisów prawa, a konsekwencją niepodania danych będzie pozostawienie podania bez rozpatrzenia.