

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży ogłasza nabór
na stanowisko kierownicze urzędnicze
Głównego Administratora w Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży

Określenie stanowiska:

Główny Administrator Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży

I. Wymagania niezbędne kandydata:

spełnianie wymagań zgodnych z art.6 ustawy o pracownikach samorządowych, z dnia 21 listopada 2008 roku określanych dla stanowisk urzędniczych, kandydat:

1. obywatelstwo polskie, lub spełnia wymogi określone w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na ww. stanowisku, wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
4. posiadanie minimum 5 letniego stażu pracy,
5. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie wykształcenia wyższego (administracja, prawo, techniczne, budowlane lub podobne),
2. wymagana znajomość przepisów:
 - a) ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych, szczególnie przepisów dotyczących funkcjonowania domów pomocy społecznej,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie powiatowym,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych, mile widziane doświadczenie w tym zakresie,
 - e) ustawy Prawo budowlane,
 - f) ustawy o Ochronie środowiska, w tym znajomość przepisów o gospodarowaniu odpadami,
 - g) znajomość przepisów przeciwpożarowych, BHP oraz sanitarnych,

h) Kodeks Postępowania Administracyjnego,

3. mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej lub doświadczenie we współpracy z takimi jednostkami.

4. posiadanie prawa jazdy kat. B,

5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

6. posiadanie umiejętności sprawniej organizacji pracy i pracy w zespole, negocjowania,

7. posiadanie umiejętności gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych,

8. umiejętność korzystania z przepisów,

9. dokładność, staranność, obowiązkowość,

10. komunikatywność,

11. dyspozycyjność,

12. praca wymaga:

a) znajomości obsługi komputera, urządzeń biurowych wielofunkcyjnych,

b) znajomości obsługi programów komputerowych typu: edytor tekstów, Excel, innych wynikających z zadań na stanowisku.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

IV Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku:

Komórka organizacyjna – Dział Gospodarczy

Wymiar czasu pracy – 1/1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Chodzieży, ul. Ujska 47

Umowa terminowa – wstępnie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia

Przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2021r.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do obowiązków **Głównego Administratora** należeć będzie w szczególności:

1. Nadzór i organizowanie pracy podległym pracownikom w Dziale Gospodarczym, w tym pracownikom kuchni.
2. Przygotowanie i prowadzenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami europejskimi, polskimi oraz procedurami wewnętrznymi, w tym przygotowywanie projektów aktualizacji przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce.
3. Organizowanie i prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
4. Organizowanie i prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, w tym:
 - a. organizowanie corocznej próby ewakuacyjnej mieszkańców i pracowników wraz z PPSP,
 - b. dokonywanie systematycznie przeglądu niezbędnych oznaczeń ewakuacyjnych,
 - c. systematyczne sprawdzanie aktualności usytuowania gaśnic zgodnie z planami ewakuacyjnymi zawartymi w IPP,
 - d. bieżąca współpraca z PPSP w celu realizacji zaleceń i wytycznych,
 - e. organizowanie i nadzór nad przebiegiem szkoleń dla pracowników.
5. Prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z ochroną środowiska, w tym
 - a. organizowanie wywozu wszelkich odpadów, nieczystości,
 - b. prowadzenie Bazy Danych Odpadowych, w tym min. na odpady skażone, medyczne,
6. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem budynków DPS oraz prowadzenie ksiąg obiektu, w tym w szczególności:
 - a. dokonywanie w książce przeglądów wszelkich wpisów dotyczących przeglądów wymaganych w Prawie budowlanym,
 - b. organizowanie przeglądu budynku regularnie, minimum jeden raz w roku, w tym stanu technicznego budynku, instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska, instalacji gazowych oraz przewodów kominowych (dymowych, spalinowych i wentylacyjnych)
 - c. systematyczne kontrolowanie stanu technicznego i sanitarnego wszystkich pomieszczeń.
7. Prowadzenie spraw związanych z transportem mieszkańców, w szczególności dbanie o przeglądy i stan techniczny pojazdów oraz nadzorowanie dokumentacji pojazdu i kart drogowych.
8. Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez jednostkę z uwzględnieniem wszelkich aneksów. Opracowywanie projektów umów związanych z usługami i PZP.
9. Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem towarów, usług i sprzętu zgodnie z przepisami w uzgodnieniu z Głównym Księgowym zgodnie z planem finansowym.
10. Opisywanie faktur w zakresie PZP oraz merytorycznie w zakresie prowadzonych na stanowisku spraw.
11. Nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej dla jednostki, zatwierdzanie wydanego towaru i sprzętu. Nadzór nad pracownikiem odpowiedzialnym za zabezpieczenie kuchni w niezbędne artykuły spożywcze, przebiegu organizacji i prawidłowości wydawanych posiłków dla mieszkańców. Nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu HCCP.
12. Przyjmowanie uwag i wniosków mieszkańców Domu i Kierowników Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego w sprawie żywienia oraz uszkodzeń technicznych itp.
13. Zabezpieczanie od strony technicznej wszelkich dużych uroczystości organizowanych na terenie DPS.

14. Prowadzenie rejestru zaangażowania środków finansowych w paragrafach, które są przypisane do stanowiska.
15. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi w DPS, w tym wykonującymi różnego rodzaju napraw, remontów, inwestycji, przeglądów.
16. Organizowanie i prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją majątku Domu, w tym:
 - a. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg inwentarzowych, ich ewidencjonowaniem,
 - b. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku jednostki,
 - c. nadzór i kontrola nad przeprowadzaniem kasacji majątku Domu.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny/podpisany/,
2. Życiorys /podpisany/,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie /podpisany/ według zał. Nr 1,
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym /podpisane/,
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych /podpisane/,
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe /podpisane/,
9. Inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności oraz opinie,
10. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji/podpisana/ według zał. 2.

VII. Metoda wyboru kandydata:

1. Postępowanie w sprawie naboru składać się będzie z dwóch etapów:
 - wstępnej oceny złożonych dokumentów,
 - rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Niezłożenie kompletu dokumentów i oświadczeń lub dokumentów niepodpisanych wymienionych w punkcie VI ogłoszenia lub niespełnianie wymagań wymienionych w punkcie I ogłoszenia skutkuje odrzuceniem oferty na I etapie.
3. Z pozostałymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna (wymagania dodatkowe w ogłoszeniu) na podstawie której nastąpi wybór kandydata.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży zastrzega sobie prawo do niewyłonienia żadnego z kandydatów.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Administratora w Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży**” należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży (Chodzież, ul. Ujska 47) albo za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: dps@dpschodzież.pl (przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowalnego) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (liczy się termin wpływu) w terminie **do dnia 18.06.2021r. do godz. 14-ej.**

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Pożądane byłoby podanie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie numeru telefonu kontaktowego w celu usprawnienia kontaktu w procesie rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej DPS ora BIP.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHODZIEŻY

Zgodnie z 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) zwanym dalej „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Chodzieży ul. Ujska 47, 64-80 Chodzież, e-mail: dps@dpschodzież.pl, tel. 067 28-21-409 / 28-29-739.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych poprzez adres e-mail: asobanska@onet.eu lub listownie na adres Administratora.
3. Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych przez Administratora stanowią:
 - w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze zgodnie w związku z art. 22 Kodeksu Pracy
 - w zakresie innych danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO - zgoda osoby, której dane dotyczą;
 - w zakresie innych danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO - zgoda osoby, której dane dotyczą;
 - zapewnienie możliwości dochodzenia ewentualnych roszczeń -zgodnie z art.6 ust.1 lit.b RODO.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu w celu przeprowadzenia przez Administratora obecnego postępowania rekrutacyjnego.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji a 6 miesięcy w przypadku wyrażenia zgody na udział w przyszłych rekrutacjach.
6. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz te, którym Administrator zleca usługi (przetwarzające dane osobowe na podstawie stosownych umów zawartych z Administratorem).

7. 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.
8. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych,
 - sprostowania swoich danych,
 - usunięcia,
 - ograniczenia przetwarzania,
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (w stosunku do danych, przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody).
9. Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych przy ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
10. Państwa dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

Chodzież, dnia 18.05.2021r.