

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ**  
w Mościskach  
64-010 Krzywiń  
tel. 65 517-73-10, 517-73-11  
fax 65 517-73-12

**DYREKTOR**  
**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MOŚCISZKACH**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**ADMINISTRATOR**  
**W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MOŚCISZKACH**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Dom Pomocy Społecznej w Mościskach, Mościszki 37c 64-010 Krzywiń

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Administrator

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) predyspozycje osobowościowe do pracy na stanowisku kierowniczym,
- 2) umiejętność zarządzania zespołem, dobra organizacja pracy,
- 3) biegła obsługa komputera,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 6) nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji,
- 7) mile widziana znajomość prawa zamówień publicznych.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) kierowanie i koordynowanie pracy działów opiekuńczego, gospodarczego i żywienia,
- 2) planowanie i organizowanie pracy oraz stała kontrola czasu i jakości pracy podległych pracowników,
- 3) planowanie inwestycji, remontów i nadzór nad ich realizacją,
- 4) kontrola techniczna, nadzór nad prawidłową eksploatacją i konserwacją urządzeń, pojazdów i sprzętów Domu,
- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji, ewidencji, sprawozdawczości i przestrzeganie terminów realizacji zaleceń pokontrolnych w zakresie sanitarno-epidemiologicznym, p.poż., ochrony środowiska i dozoru technicznego,
- 6) organizowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zgodnie z przepisami BHP oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 7) uczestnictwo w pracach zespołu Towarzyszy Terapii,
- 8) doskonalenie metod pracy.

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno – biurowa, siedząca, wykonywana w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Mościskach, w budynku administracji Mościszki 37c.

Stanowisko pracy związane jest z pracą na komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy.

Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

**7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Mościskach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

**8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu) zawierający informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, przy czym podanie danych zawartych w punkcie 9 i 10 jest dobrowolne,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia,
- 4) oświadczenie kandydata, że korzysta z pełni praw publicznych, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) 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.

**9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Administratora w Domu Pomocy Społecznej w Mościskach” w terminie do dnia 27 grudnia 2018 r. o godz. 15.00 w siedzibie Domu Pomocy Społecznej.

Ostateczny termin złożenia ofert mija w dniu 27 grudnia 2018 r. o godz. 15.00. Dotyczy to również ofert przekazanych w formie przesyłek pocztowych.

Aplikacje niespełniające wymagań formalnych, niekompletne lub złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

**10. Dodatkowe informacje:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.dpsm.wokiss.pl/](http://www.bip.dpsm.wokiss.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w budynku, w którym mieści się siedziba Domu Pomocy Społecznej w Mościskach 37c.

Mościszki, 2018.12.14

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
w Mościskach  
Ryszard Spychalski

## Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

### Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznych w Mościskach, Mościszki 37c, 64-010 Krzywiń, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor DPS w Mościskach.

### Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora DPS w Mościskach inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Dom Pomocy Społecznych w Mościskach, Mościszki 37c, 64-010 Krzywiń
- e-mail: [nowaczyk@dpsmościszki.pl](mailto:nowaczyk@dpsmościszki.pl)

### Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dom Pomocy Społecznej w Mościskach będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

---

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

<sup>2</sup> 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);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>4</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>5</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

---

### **Odbiorcy danych osobowych**

Nie dotyczy.

### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane po zakończeniu procesu rekrutacji, przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 6 miesięcy.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

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

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

