

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.

Dymarski

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. 22¹ § 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 3 grudnia 2018 r. o godz. 15.00 w siedzibie Domu Pomocy Społecznej.

Ostateczny termin złożenia ofert mija w dniu 3 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/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku, w którym mieści się siedziba Domu Pomocy Społecznej w Mościskach 37c.

Mościszki, 2018.11.16

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

Z up. Dyrektora
Mirostawa Dymarska
Mirostawa Dymarska

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

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa 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.

Dom Pomocy Społecznej w Mościskach będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, 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 przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22¹ 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.);

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. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Dymarek

Odbiorec 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 Prezesa 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. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Rymaszk.

osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwie podkreślić