

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 8 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Etola” w Rudzie Pilczyckiej z dnia 5 września 2019 roku

Ruda Pilczycka, dnia 5 września 2019 roku

Ogłoszenie o naborze

Nazwę i adres jednostki;

Dom Pomocy Społecznej „Etola” w Rudzie Pilczyckiej, Ruda Pilczycka 57, 26-234 Słupia

Określenie stanowiska;

Inspektor

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne (formalne):

- polskie obywatelstwo lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia
- wykształcenie wyższe i co najmniej roczny staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej trzyletni staż pracy
- co najmniej 5 lat stażu pracy w jednostkach pomocy społecznej
- co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej
- prawo jazdy kat B

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

Wskazanie zakresu zadań realizowanych na stanowisku:

- redagowanie pism za pomocą aplikacji komputerowych;
- dokonywanie zapisów księgowych w programie DOM (depozyt) na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych w prowadzonych metodą komputerową księgach rachunkowych;

- uczestnictwo w prowadzonych w DPS inwentaryzacjach i likwidacji składników majątkowych DPS
- obsługa internetowej skrzynki pocztowej DPS;
- zastępstwo kierowcy podczas jego nieobecności,
- obowiązki magazynowe:
 - a. przyjmowanie do magazynu artykułów i towarów wraz z kontrolą ilościowo-jakościową dostaw
 - b. wystawianie kwitów „magazyn przyjmie” dokumentujących przyjęcie towarów i artykułów oraz udokumentowanie dostaw w prowadzonych przez magazyniera kartotekach materiałowych – ilościowych
 - c. układanie materiałów i towarów w magazynach w sposób zapobiegający ich zniszczeniu
- utrzymywanie pomieszczeń magazynowych oraz towarów w czystości i porządku
- wydawanie z magazynu towarów i artykułów upoważnionym pracownikom na podstawie zleceń: „Magazyn wyda” potwierdzonych przez Dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę
- natychmiastowe dokumentowanie rozchodu materiałów z magazynu w kartotekach materiałowo-ilościowych
- zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych przez kradzież lub pożarem
- pełnienie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego (ASI),
- nadawanie identyfikatorów dla użytkowników Systemu Informatycznego, prowadzenie rejestru osób upoważnionych,
- sprawdzenie obecności wirusów komputerowych w systemie informatycznym i ich usuwanie,
- aktualizacja oprogramowania antywirusowego,
- czuwanie nad bezpieczeństwem oprogramowania wykorzystywanego w jednostce,
- nadzór nad naprawą urządzeń komputerowych oraz nad zmianami w systemie informatycznym,
- nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem odpowiednich mechanizmów bezpieczeństwa użytkowanych systemów informatycznych,
- wyrejestrowanie użytkownika z systemu informatycznego na wniosek ADO
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora DPS i kierownika działu

Warunki pracy na stanowisku:

Wymiar zatrudnienia: 1 etat

Miejsce pracy:

**Dom Pomocy Społecznej „Etola” w Rudzie Pilczyckiej, Ruda Pilczycka 57, 26-234
Słupia**

Wynagrodzenie:

Zgodnie z Regulaminem wynagradzania

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie pracodawcy, praca w zespole, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- budynek dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Wskazanie wymaganych dokumentów;

Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny),
- krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- kserokopie dokumentów potwierdzających ww. staż pracy i kwalifikacje (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, dokumenty poświadczające nabycie wymaganych uprawnień),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
- podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
- podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

Termin i miejsca składania dokumentów.


16 września 2019 roku godz. 11.00

**Dom Pomocy Społecznej „Etola” w Rudzie Pilczyckiej, Ruda Pilczycka 57, 26-234
Słupia pokój Działu Finansowo-Księgowego**

W zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór – inspektor”

W załączeniu:

- klauzula informacyjna

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej „Etola”
w Rudzie Pilczyckiej

mgr Iwona Domagała

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV) powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6ust.1lit.a 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 95/461WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych),ustawą-z dnia 10 maja2018r.o ochronie danych osobowych(Dz.U z2018r.poz.1000)oraz; ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych(tekst jednolity:Dz.U.z2018/,poz.1260). "

Na podstawie art.13 ust. 1 i ust.2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony. osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) informuję, że będą przysługiwały Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem danych:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej „Etola” w Rudzie Pilczyckiej, Ruda Pilczycka 57, 26-234 Słupia
- 2) może się Pani/Pan skontaktować z naszym inspektorem danych osobowych pod nr tel:(41)3912112 bądź adresem e-mail: ioddpsruda@wp.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie podanym w formularzu,
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione organom władzy na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom współpracującym z administratorem w zakresie obsługi administracyjnej, informatycznej oraz innym w celu realizacji zadań nałożonych na Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw .podmioty przetwarzające),
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przez nas przechowywane zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnymi archiwach oraz rozporządzeń wykonawczych zgodnie z nadaną dokumentacji kategorią archiwalną,
- 8) Ma Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
 - c. przenoszenia swoich danych osobowych;
 - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 9) Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, w przypadku nie podania danych nie jest możliwe przeprowadzenie procesu rekrutacji Pani/Pana osoby,
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.,

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze
stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis kandydata)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
.....
(adres)

Oświadczenie do celów rekrutacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)

.....
(podpis kandydata)