

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej w Zbyszycach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZEGO
w Domu Pomocy Społecznej w Zbyszycach

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZEGO

Liczba wolnych stanowisk: **1 pełny etat**

2. Wymagania niezbędne jakie osoba kandydująca powinna posiadać do podjęcia pracy na w/w stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe, pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 4) posiada co najmniej 5 letni staż pracy, w tym przynajmniej roczny staż na stanowisku kierowniczym,
- 5) doświadczenie zawodowe w zakresie zadań wykonywanych na w/w stanowisku,
- 6) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 7) dobry stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.
- 8) znajomość przepisów w ramach ustawy o pracownikach samorządowych, ochronie środowiska, zamówień publicznych, prawa pracy, funkcjonowania domu pomocy społecznej.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność zarządzania zespołem ludzi, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, odporność na stres.
- 2) Umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.
- 3) Znajomość pakietu MSOffice, internetu, obsługa poczty elektronicznej i obsługa urzędzeń biurowych.
- 4) Dodatkowe kwalifikacje związane z pracą na w/w stanowisku.

4. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

- 1) Organizowanie i nadzór pracy podległego personelu określanie zadań i odpowiedzialności w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.
- 2) Bieżąca aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych, przygotowywanie projektów pism kierowanych do instytucji zewnętrznych.
- 3) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi i osobami fizycznymi.
- 4) Sporządzanie informacji z działalności Domu Pomocy Społecznej dla Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, PCPR oraz Urzędu Wojewódzkiego.

- 5) Sporządzanie sprawozdań z działalności Domu Pomocy Społecznej do GUS, PCPR, PFRON i innych instytucji.
- 6) Prowadzenie bieżąca aktualizacja rejestrów pracowników zakresie:
 - ewidencja pracowników przebywających np. na urloпах wychowawczych, bezpłatnych, posiadających stopień niepełnosprawności,
 - ważności badań lekarskich, psychologicznych, do celów epidemiologicznych,
 - stanu zatrudnienia pracowników – etatowo i osobowo w okresach miesięcznych z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne.
 - stażu pracy pracowników stanowiącego podstawę do naliczenia dodatku za staż pracy oraz nabycia uprawnień do nagród jubileuszowych – współpraca z Działem finansowo-księgowym.
- 7) Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 8) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
- 10) Odpowiedzialność za:
 - przygotowanie dokumentów dotyczących zatrudniania, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
 - przygotowanie dokumentacji pracowniczej dotyczącej spraw emerytalno-rentowych pracowników,
 - zapoznanie pracowników z aktami prawnymi regulującymi zasady działania Domu,
 - bieżąca kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu,
 - przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
- 11) Nadzór nad wykonywaniem zadań przez sekcję gospodarczą.
- 12) Nadzór nad wykonywaniem zadań przez sekcję żywienia.
- 13) Opracowanie rocznych planów kontroli wewnętrznych przy współudziale kierowników pozostałych komórek oraz prowadzenie kontroli wewnętrznych w jednostce w ramach wykonywanych obowiązków.
- 14) Sporządzanie protokołów z nagłych zdarzeń.
- 15) Uczestniczenie w komisjach inwentaryzacyjnych.
- 16) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należących do kompetencji kierownika działu administracyjno – gospodarczego.
- 17) Współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań jednostki,

5. Warunki pracy:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- 2) Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Zbyszycach, Zbyszyce 12, 33 – 318 Gródek n/Dunajcem z rozszerzeniem na województwo małopolskie w ramach np. wyjazdów na szkolenia, wyjazdów służbowych na polecenie Dyrektora.
- 3) Stanowisko pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 4) Zatrudnienie: umowa o pracę.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (załącznik 1),

- 2) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych (załącznik 2),
- 3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści zgodnej z podanym wzorem (załącznik 2),
- 4) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopia dokumentów ze szkoleń zawodowych
- 6) kopia świadectwa pracy z poprzedniego miejsca pracy,

Uwagi!

1. Kwestionariusz osobowy, oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata należy podpisać własnoręcznie.
2. Osoba, której zostanie zaproponowane zawarcie umowy o pracę proszona jest o przedłożenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

8. Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 23 września 2019r. do godziny 14:30** w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Zbyszycach, Zbyszyce 12; 33 – 318 Gródek n/Dunajcem w budynku administracji – **SEKRETARIAT** lub przesłać pocztą na adres: **Dom Pomocy Społecznej w Zbyszycach, Zbyszyce 12; 33 – 318 Gródek n/Dunajcem.**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZEGO W DPS ZBYSZYCE**”

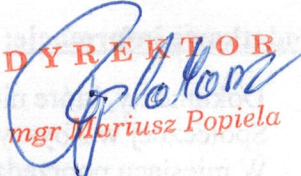
Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty, które nie będą spełniały wymagań formalnych, lub wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Zbyszycach w dniu 23 września 2019 r. po 14:30 nie będą rozpatrywane.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Domu Pomocy Społecznej w Zbyszycach nie przekraczał 6%.
3. Informacja o liczbie kandydatów, oraz informację o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostaną umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Nowosądeckiego, oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Zbyszycach, Zbyszyce 12, 33-318 Gródek n/Dunajcem.
4. W ciągu 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów, osoby spełniające wymagania zostaną powiadomione o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. (prosimy o zabranie dowodu tożsamości).
5. Dom Pomocy Społecznej nie zwraca złożonych dokumentów.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych:

1. Informujemy, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Zbyszycach, Zbyszyce 12; 33 – 318 Gródek n/Dunajcem. Adres do korespondencji Zbyszyce 12, 33 – 318 Gródek n/Dunajcem.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Tomasz Czerniec adres e-mail tczerniec@nowosadecki.pl

3. Podane przez Panią/Pana dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji pracowników a tym samym wyboru odpowiedniego kandydata do pracy.
4. Podane dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, która może być odwołana w dowolnym czasie. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
5. Obowiązek podania danych osobowych przez kandydata wynika z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy w zw. z art. 88 ust. 1-2 RODO, art. 6 ust. 1 lit. a RODO, oraz przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Są to następujące dane: imię (imiona) nazwisko, obywatelstwo, data urodzenia, dane adresowe i teled adresowe, informacja o wykształceniu. Ponadto mogą to być dodatkowe informacje tj.: PESEL, NIP, nazwisko rodowe, miejsce urodzenia oraz informacje o zatrudnieniu lub prowadzonej działalności gospodarczej.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.
7. Udostępnione dane tj. imię, nazwisko i miejsce zamieszkania będą upublicznione na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Nowosądeckiego w celu ogłoszenia informacji o naborze na ww. stanowisko.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji.
9. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu:
 - prawo dostępu do treści danych,
 - prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych,
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
 - prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

DYREKTOR

mgr Mariusz Popiela

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA NA STANOWISKO:

KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYNO – GOSPODARCZEGO

1.	Imię (imiona) i nazwisko	
2.	Imiona rodziców	
3.	Data urodzenia	
4.	Obywatelstwo	
5.	Miejsce zamieszkania	
6.	Adres do korespondencji	
7.	Wykształcenie:	
a)	nazwa ukończonej szkoły / studiów podyplomowych	
b)	rok ukończenia	
c)	specjalność	

d)	tytuł zawodowy / tytuł naukowy	
8.	Wykształcenie uzupełniające:	
a)	nazwa kursu, miejsce - data zakończenia	
b)	studia podyplomowe	
c)	data ukończenia nauki / data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania	
9.	Przebieg dotychczasowego zatrudnienia	
a)	Nazwy zakładów pracy, okresy zatrudnienia, zajmowane stanowisko	

10.	Dodatkowe uprawnienia / umiejętności:	
a)	Znajomość języków obcych	
b)	Prawo jazdy kat.	
c)	Obsługa urządzeń biurowych / komputera / internetu / programów komputerowych	

Oświadczam, że dane zawarte w tabeli są zgodne z prawdą.

.....

data i podpis kandydata

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
(miejsowość, data)

**Oświadczenia kandydata na stanowisko
Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego**

Lp.	Treść Oświadczenia
1.	<p>Oświadczam, że* skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. Dz. U. z 2018r. poz. 1260,1669)</p> <p style="text-align: right;">..... czytelny podpis kandydata</p> <p>* Należy wpisać odpowiedni zwrot: — byłam / byłem — nie byłam / nie byłem</p>
2.	<p>Oświadczam, że* pełną zdolność do czynności prawnych (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. Dz. U. z 2018r. poz. 1260,1669)</p> <p style="text-align: right;">..... czytelny podpis kandydata</p> <p>* Należy wpisać odpowiedni zwrot — posiadam / nie posiadam</p>
3.	<p>Oświadczam, że* z pełni praw publicznych (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. Dz. U. z 2018r. poz. 1260,1669)</p> <p style="text-align: right;">..... czytelny podpis kandydata</p> <p>* Należy wpisać odpowiedni zwrot — korzystam / nie korzystam</p>
4.	<p>Oświadczam, że wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018, poz. 1000), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.</p> <p style="text-align: right;">..... czytelny podpis kandydata</p> <p>* niepotrzebne skreślić</p>

Niniejsze oświadczenia wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 1600), zgodnie z którym: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.