

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KLISINIE

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

KIEROWNIK ZESPOŁU

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W KLISINIE
FILIA W GŁUBCZYCACH**

dla osób dorosłych obojga płci, w podeszłym wieku nie wymagających leczenia szpitalnego lecz
opieki całodobowej

DPS w Klisinie Filia w Głubczycach , ul. Dworcowa 10, 48- 100 Głubczyce

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania filii i należyte obsadzenie dyżurów podległym personelem,
2. sprawowanie bezpośredniej opieki nad mieszkańcami – czuwanie nad czynnościami związanymi z przyjęciem na oddział i bezpieczeństwem mieszkańców,
3. prawidłowe i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie w całości inwentarza znajdującego się w dyspozycji filii,
4. czuwanie nad zgodnością ewidencji ze stanem faktycznym i ze spisem inwentarza,
5. kontrola jakości i sprawności techniczno-użytkowej sprzętu znajdującego się na oddziale i w pozostałych pomieszczeniach filii,
6. oszczędne i racjonalne gospodarowanie energią elektryczną, wodą,
7. utrzymanie właściwego stanu sanitarnego i estetycznego pomieszczeń oddziału i otoczenia,
8. dbanie o tworzenie właściwej atmosfery wśród mieszkańców i personelu filii.

Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy: pełen etat,
2. warunki pracy określone w Regulaminie Pracy jednostki,
3. wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji, zgodne z Regulaminem Wynagradzania jednostki oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wyniósł poniżej 6 %.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe,
4. minimum 5 letni staż pracy w tym 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
5. niekaralność,
6. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w pracy w pomocy społecznej,
2. wykształcenie o kierunku polityka społeczna, pedagogika, pielęgniarstwo, psychologia socjologia lub politologia, pomoc społeczna,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - pomocy społecznej,
 - świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej,
 - prawa pracy, samorządu terytorialnego,
 - KPA,
 - ubezpieczeń społecznych,
 - przepisów o ochronie danych osobowych,
 - dostępie do informacji publicznej,
 - obsługa komputera w zakresie MS Office (Word, Excel), Internetu, obsługi poczty elektronicznej,
4. umiejętność kierowania pracą zespołu, zdolności organizacyjne, odpowiedzialność kreatywność, systematyczność, zaangażowanie, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność łagodzenia konfliktów, wrażliwość na potrzeby innych, umiejętność współdziałania z ludźmi.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys z przebiegiem dotychczasowej pracy zawodowej z podaniem pełnionych funkcji oraz załączonym listem motywacyjnym,
2. koncepcja pracy na stanowisku Kierownika Zespołu,
3. kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
5. oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie,
6. kopie dokumentów lub certyfikatów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o treści: „*Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonych dokumentów uznanych za nie spełniające wymagań formalnych lub złożonych po terminie, w przypadku ich nie odebrania w terminie 3 miesięcy od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej - informacji o zatrudnionym kandydacie*”.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z adnotacją „*Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Zespołu DPS w Klisinie Filia w Głubczycach*” należy składać w terminie do 01.04.2021 r. do godz. 12.00,

- osobiście: w siedzibie jednostki tj. Dom Pomocy Społecznej w Klisinie (sekretariat pokój nr 1), Klisino 100, 48-100 Głubczyce.
- pocztą na adres Dom Pomocy Społecznej w Klisinie (sekretariat pokój nr 1), Klisino 100, 48-100 Głubczyce. (decyduje data stempla pocztowego) ✓

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dnia 06.04.2021 r. zostanie ogłoszona informacja o kandydatach zakwalifikowanych do drugiego etapu. Ogłoszenie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru (przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej) kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

DYREKTOR

mgr Małgorzata Krywka-Trznadel

KLAUZULA INFORMACYJNA

przy rekrutacji pracowników

Zgodnie z art. 13 ust. 1, 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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, RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Klisinie 48-118 LISIĘCICE, dane kontaktowe: **Dom Pomocy Społecznej z siedzibą: Klisino 100, 48-118 Lisięcice, tel.: 77 405 04 70, adres e-mail: DPS_Klisino@poczta.onet.pl**
- kontakt z Inspektorem Danych Osobowych jest możliwy pod adresem poczty elektronicznej: DPS_Klisino@poczta.onet.pl, nr tel.: 77 405 04 70,) lub adresem korespondencyjnym: *Dom Pomocy Społecznej Klisino 100, 48-118 Lisięcice*
- 2) celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie procesu rekrutacji oraz nawiązanie stosunku pracy
- 3) podstawa prawna przetwarzania: ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 (Dz.U. 2018 poz. 1260 z późn. zm.) oraz Kodeks Pracy w szczególności art. 22¹ § 1. Zebrane dane będą służyły do czynności zmierzających do zawarcia umowy na podstawie art. 6 ust.1 lit. b RODO
- 4) podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom trzecim, mogą zostać udostępnione wyłącznie organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa
- 5) dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej
- 6) Jeżeli kandydat nie spełni wymagań formalnych jego dane będą przechowywane przez 1 miesiąc od upowszechnienia w BIP, informacji o zatrudnionym kandydacie. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 7) posiada Pani/Pan prawo: dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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 (RODO). *Organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).*
- 9) podanie danych jest dobrowolne, ale konsekwencją nie podania danych może być brak możliwości dopuszczenia do udziału w procesie rekrutacji i zatrudnienia Pani/Pana
- 10) w oparciu o dane osobowe podane przez Panią/Pana Administrator Danych Osobowych nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

.....