

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KLISINIE

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista ds. administracyjno – organizacyjnych

w Domu Pomocy Społecznej w Klisinie, Klisino 100, 48-118 Lisięcice

Na podstawie art. 11 ust.1, art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(tj. Dz.U. z 2022r. poz. 530 z póź. zm.)

OPIS STANOWISKA PRACY

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

1. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
2. Wysyłka korespondencji.
3. Prowadzenie rejestrów m.in. Korespondencji, innych dokumentów, w tym umów.
4. Ścisła współpraca z dyrekcją domu.
5. Kontrola dokumentów pod względem formalnym i dbanie o ich właściwy obieg w jednostce.
6. Utrzymywanie wysokiego poziomu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
7. Dbanie o wysoką jakość i terminowość wykonywanych zadań.
8. Bieżąca obsługa sekretariatu jednostki.
9. Bieżące informowanie o stanie prowadzonych spraw.
10. Koordynowanie współpracy z poszczególnymi działami i pracownikami.
11. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji.
12. Przygotowanie i obsługiwanie porad, spotkań, zebrań.
13. Zarządzanie skrzynką e-puap oraz raportowanie o najważniejszych wiadomościach.
14. Przygotowanie pism, zarządzeń.
15. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Wykonywanie funkcji inspektora ochrony danych w DPS zgodnie z zakresem określonym w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz Rozporządzeniu o ochronie danych osobowych.
17. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i księgowości oraz nadzór nad prawidłowym sporządzaniem grafików i ewidencji czasu pracy pozostałych pracowników zakładu wraz z filiami.
18. Prowadzenie spraw związanych z działalnością ZFŚS.
19. Nadzór nad sporządzaniem zestawień dot. Zużycia wody, energii, oleju opałowego, paliwa samochodowego, węgla.
20. Prowadzenie ewidencji zestawień zużycia mediów.
21. Specjalistę ds. administracyjno-organizacyjnych zastępuje inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora domu.

WARUNKI PRACY

1. Wymiar czasu pracy: pełny 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. Posiadanie wykształcenia wyższego w obszarze: zarządzania, finansów i rachunkowości,
3. Staż pracy: 3 lat.
4. Co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy w administracji w jednostkach sektora finansów publicznych.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem m.in. - ustawa o pomocy społecznej, rozporządzenie o ochronie danych osobowych.
8. Biegła znajomość obsługi komputera oraz poczty elektronicznej.
9. Dobry stan zdrowia.
10. Nieposzlakowana opinia.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
2. Znajomość zagadnień z zakresu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy oraz pracy w zespole.
5. Odporność na stres.
6. Odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność w działaniu.
7. Bardzo dobra organizacja pracy oraz samodzielność.
8. Umiejętność nawiązywania współpracy międzyinstytucjonalnej.
9. Umiejętność komunikacji.
10. Dobra znajomość pakietu MS Office w tym arkusz kalkulacyjny Excel.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem dotychczasowej działalności zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (oryginały do wglądu).
5. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia (oryginały do wglądu).
6. Oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie.

7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia lub aktualne zaświadczenie lekarskie.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo kopie aktualnego „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) Dz.U. UE.L. z 2016r. Nr 119, str.1 z późn. zm.) oraz innych obowiązujących aktów prawnych, o następującej treści:
„Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach ofertowych przez Dom Pomocy Społecznej w Klisinie, na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko – specjalista ds. administracyjno – organizacyjnych”.

OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „ *Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Klisinie - specjalista ds. administracyjno – organizacyjnych*”. – nie otwierać.”

Pod adresem:

Dom Pomocy Społecznej
Klisino 100 /sekretariat/
48-118 Lisięcice.

W terminie do 12.11. 2024r. do godz. 14⁰⁰

Za dzień doręczenia oferty uznaje się dzień wpłynięcia przesyłki pocztowej do DPS w Klisinie - sekretariat.

Oferty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr tel. 77 405 04 70 wew. 36

ETAP POSTĘPOWANIA

Informacja o kandydatach zakwalifikowanych do II etapu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej.

O terminie przeprowadzenia II etapu naboru (przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej) kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w DPS dołącza się do akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odbierane osobiście w ciągu 10-dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Domu Pomocy Społecznej w Klisinie – sekretariat.

Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Klisinie – administracja.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z NABOREM NA WOLNE STANOWISKO PRACY

w Domu Pomocy Społecznej w Klisinie

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@dpsklisino.pl**
 - kontakt z Inspektorem Danych Osobowych jest możliwy pod adresem poczty elektronicznej: **dps@dpsklisino.pl**, nr tel.: 77 405 04 70,) lub adresem korespondencyjnym: *Dom Pomocy Społecznej Klisino 100, 48-118 Lisięcice*
- 2) Celem przetwarzania Pani/Pana danych jest przeprowadzenie procesu rekrutacji na aplikowane stanowisko pracy oraz nawiązanie stosunku pracy na podstawie art.6 ust. 1 lit. b i c RODO w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 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) Zgodnie z art. 22¹ §1 ustawy Kodeksu Pracy zakres danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji obejmuje:
 - imię i nazwisko
 - datę urodzenia
 - dane kontaktowe
 - wykształcenie
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Zgodnie z art. 22¹ §4 ustawy Kodeksu Pracy Administrator ma również prawo do pozyskania danych osobowych w zakresie obywatelstwa oraz miejsca zamieszkania .

W przypadku podania przez Panią/Pana danych osobowych wykraczających poza wymieniony powyżej zakres przetwarzania danych osobowych będzie miało miejsce na podstawie Pani/Pana zgody , na podstawie art. 6 ust.1lit.a lub/i art.9 ust.2 lit.a. RODO

- 5) Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom trzecim, nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej, mogą zostać udostępnione wyłącznie organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania zostaną udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Klisinie.
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odebrane za potwierdzeniem odbioru osobiście przez kandydata w ciągu 10 dni od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o zatrudnionym kandydacie. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, przysługuje Pani/Pan prawo:
 - prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - prawo do sprostowania swoich danych osobowych
 - 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
- 9) 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).*
- 10) Podanie danych jest dobrowolne, ale konsekwencją nie podania danych może być brak możliwości dopuszczenia do udziału w procesie rekrutacji i zatrudnienia Pani/Pana
- 11) W oparciu o dane osobowe podane przez Panią/Pana Administrator Danych Osobowych nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

.....