

Ogłoszenie Dyrektor Powiatowego Domu Pomocy Społecznej im. Adama Starzeńskiego w Płazie z dnia 8 maja 2023 r.

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

O naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w wymiarze pełnego etatu – Kierownik Działu Administracyjno- Gospodarczego w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej im. Adama Starzeńskiego w Płazie ul. Wiosny Ludów 4 32 – 552 Płaza

I) Kandydat na w/w stanowisko musi spełniać następujące wymagania:

1) Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju Unii Europejskiej, bądź obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiada wykształcenie wyższe;
- e) posiada minimum 5 letni, udokumentowany staż pracy;
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- g) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywał przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami wskazanymi w ogłoszeniu;

1) Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra znajomość następujących aktów prawnych i przepisów wykonawczych do tych aktów:
 - Ustawa Prawo budowlane,
 - Ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - Ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - Ustawa Prawo ochrony środowiska,
 - Ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Ustawa o ochronie danych osobowych,
 - Ustawa o ochronie przeciwpożarowej,

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - Ustawa o finansach publicznych,
 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej.
- b) doświadczenie w pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
 - c) bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS OFFICE, a w szczególności aplikacji EXCEL i WORD,
 - d) umiejętność obsługi portali: eUDT, CAS, eZmówienia, BDO, GUS.
 - e) umiejętność organizacji pracy własnej i zespołu, odporność na stres, obowiązkowość, sumienność,
 - f) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner, drukarka).

II) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej im. Adama Starzeńskiego w Płazie:

- 1) Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania działu i jednostki.
- 2) Współdziałanie z pracownikami innych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań jednostki, z uwzględnieniem potrzeb mieszkańców i pracowników.
- 3) Nadzór nad stanem technicznym budynków, pomieszczeń kotłowni, hydroforni, oczyszczalni oraz instalacji, urządzeń, maszyn i sprzętu stanowiącego wyposażenie jednostki, ich bieżące utrzymanie w sprawności technicznej i użytkowej.
- 4) Czuwanie nad właściwą eksploatacją samochodów służbowych i utrzymaniem ich sprawności technicznej.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z nadzorem sanitarnym w zgodności z obowiązującymi przepisami.
- 6) Nadzór nad terminowością badań urządzeń objętych kontrolą Urzędu Dozoru Technicznego.
- 7) Czuwanie nad terminowością prowadzonych kontroli stanu technicznego budynków, stanu instalacji i innych przeglądów wynikających z ustawy Prawo budowlane wraz z prowadzeniem pełnej dokumentacji.
- 8) Przygotowanie dokumentacji oraz przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 9) Przygotowywanie i realizacja zamówień dokonywanych w trybie poza ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 10) Sporządzanie umów z wykonawcami i dostawcami.
- 11) Przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych.
- 12) Planowanie i nadzór nad realizacją remontów, konserwacji, zakupów.
- 13) Prowadzenie rejestru zamówień, umów, zarządzeń wewnętrznych i innych wymaganych przepisami prawa.
- 14) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.
- 15) Nadzór nad realizacją zadań w ramach kompleksowej obsługi w zakresie Ochrony Danych Osobowych świadczonej przez firmę zewnętrzną.

- 16) Nadzór nad realizacją zadań w ramach kompleksowej obsługi BHP świadczonej przez firmę zewnętrzną.
- 17) Czuwanie nad zapewnieniem pełnej i prawidłowej obsady kadrowej w dziale administracyjno-gospodarczym.

III) Wymagane dokumenty - oferty osób ubiegających się o w/w stanowisko kierownicze urzędnicze powinny zawierać:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wzór w załączniku),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadanym obywatelstwie,
 - b) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego,
 - c) o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - d) że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne;
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zgodnie z art. 13 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1), dla celów przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - f) o nieposzlakowanej opinii.

Uwaga: brak wymaganych podpisów kandydata pod oświadczeniami powoduje niedopuszczenie do dalszej kwalifikacji.

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 8) w przypadku osób, które zmieniły nazwisko i wystąpiłaby rozbieżność w dokumentacji składanej do naboru prosimy o oświadczenie potwierdzające w/w zmianę, a w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności prosimy o oświadczenie potwierdzające w/w orzeczenie.

IV) Warunki zatrudnienia:

- 1) praca w pomieszczeniach biurowych budynku „A” PDPS w Płazie posiadającym windę oraz toaletę przystosowaną dla osób niepełnosprawnych,
- 2) zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,
- 3) praca z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin oraz typowych urządzeń biurowych (ksero, skaner),
- 4) w przypadku pierwszej umowy na stanowisku urzędniczym, umowa na czas określony, tj. 6 miesięcy, z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach (osobiście lub przesłać pocztą) z podaniem adresu zwrotnego i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej im. Adama Starzeńskiego w Płazie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19.05.2023 roku, do godziny 14:00 (decyduje data wpływu do Powiatowego Domu Pomocy Społecznej) na adres:

**Powiatowy Dom Pomocy Społecznej im. Adama Starzeńskiego w Płazie
ul. Wiosny Ludów 4,
32-552 Płaza**

V) Inne informacje:

- 1) Postępowanie naborowe na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Domu Pomocy Społecznej im. Adama Starzeńskiego w Płazie.
- 2) W/w postępowanie składać się będzie z II etapów:
 - a) I etap - kwalifikacja formalna - złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia określonych wcześniej wymagań przez kandydatów na w/ w stanowisko urzędnicze.
 - b) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.
 - c) II etap – kwalifikacja merytoryczna – test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.
- 3) Kandydat wyłoniony w drodze naboru, będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz po skierowaniu przez pracodawcę, do uzyskania wstępnych badań lekarskich niezbędnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku.
- 4) Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.
- 5) Informacja o wynikach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Powiatowego Domu Pomocy Społecznej im. Adama Starzeńskiego w Płazie.
- 6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Płazie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.
- 7) Uwaga: prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

DIREKTOR
Kazimiera Zmudzinska
Kazimiera Zmudzinska

**Klauzula informacyjna na potrzeby naboru na wolne kierownicze
stanowisko urzędnicze w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej im.
Adama Starzeńskiego w Płazie**

**Dyrektor Powiatowego Domu Pomocy Społecznej im. Adama Starzeńskiego w Płazie
ul. Wiosny Ludów 4, 32-552 Płaza, jako administrator danych osobowych informuje, że:**

1. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a/ realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - przeprowadzenia procesu naboru w oparciu o zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w zakresie niewymienionym w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, ani innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art. 22¹ § 4 Kodeksu pracy, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie wskazanym w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 22¹ § 4 Kodeksu pracy,
Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje kandydatowi prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - b/ archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
 - c/ realizacji zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.
2. Przysługuje Panu/i prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do sprostowania, prawo żądania ograniczenia przetwarzania, prawo żądania usunięcia, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo przenoszenia, prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie.
3. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją nie podania danych jest odrzucenie Pana/i kandydatury w procedurze naborowej.
4. Dyrektor Powiatowego Domu Pomocy Społecznej im. Adama Starzeńskiego w Płazie, jako administrator danych osobowych informuje, że jeśli Pan/i zostanie wyłoniony/a w drodze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Płazie to Pana/i dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Domu Pomocy Społecznej im. Adama Starzeńskiego w Płazie, co najmniej przez okres 3 miesięcy.
5. Dane nie będą transferowane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
6. Podanie danych jest niezbędne i uzasadnione realizacją zadań wynikających z przepisów realizowanych przez administratora wynikających z Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 – Kodeksu pracy, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych oraz regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze obowiązującego w PDPS w Płazie .
7. Dane będą przetwarzane do momentu ustania celu przetwarzania:
 - a) w przypadku kandydatów niezakwalifikowanych do II etapu naboru dokumentacja zostanie w całości odesłana kandydatowi.
 - b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów są niszczone mechanicznie przez dział kadrowo-płacowy z wyłączeniem kandydatów, którzy zostali wpisani do *Protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej im. Adama Starzeńskiego w Płazie*, gdyż te dokumenty zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru, (chyba że przed tym terminem kandydat zgłosi się po ich odbiór).

- c) w przypadku wyłonienia Pana/i kandydatury dokumenty aplikacyjne wymagane do zatrudnienia zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pozostałe dokumenty aplikacyjne w przypadku gdy osoba nie zwróci się o ich wydanie zostaną zniszczone.
 - d) dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone niezgodnie z ogłoszeniem lub po terminie określonym w ogłoszeniu zostaną zniszczone.
 - e) Dokumenty wysłane drogą elektroniczną zostaną odesłane i usunięte ze skrzynki e-mailowej.
8. Wszelkie informacje związane z danymi osobowymi można uzyskać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pisząc na adres e-mail: nedzaodo@interia.pl.
 9. W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Pani/a danych osobowych, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Niniejsza informacja wynika z obowiązku określonego w art. 13 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).

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....

.....
.....
.....

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)