

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu
ogłasza nabór nr 1/2020 na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika działu administracyjno-gospodarczego
w Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu
88-100 Inowrocław, ul. M. Wierzbńskiego 49**

Wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku kierownika działu administracyjno-gospodarczego i co najmniej 3 letni staż pracy
- 2) obywatelstwo polskie
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) nieposzlakowana opinia
- 6) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe związane z pracą w administracji samorządowej,
- 2) znajomość przepisów:
 - a) zamówień publicznych,
 - b) prawa pracy,
 - c) prawa budowlanego,
 - d) zagadnień finansów publicznych,
 - e) ustawy o samorządzie powiatowym i pracownikach samorządowych, prawa administracyjnego,
 - f) rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej,
 - g) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - h) rozporządzenia o instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt;
- 3) umiejętność kierownia zespołem, dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność,
- 6) komunikatywność,
- 7) znajomość pakietu MS Office, obsługi poczty elektronicznej, urządzeń biurowych.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Inowrocławiu, 88-100 Inowrocław, ul. M. Wierzbńskiego 49
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze budynku,
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- 4) praca przy komputerze,
- 5) bezpośredni kontakt służbowy z pracownikami, mieszkańcami i ich rodzinami, klientami;

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu,
- 2) nadzór nad stanem technicznym budynku i instalacji, środków transportu,
- 3) nadzór nad opracowywaniem rozkładu zajęć podległego personelu i udział nad jego przestrzeganiem, udział w opracowywaniu planu urlopów, ustalanie zastępstw na okres nieobecności, nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu pracy podległych pracowników;
- 4) przygotowywanie planów niezbędnych prac remontowych, przygotowywanie wstępnych kosztorysów,
- 5) przygotowywanie, rozliczanie i ewidencja zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 6) przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych, sporządzanie wniosków inwestycyjnych,
- 7) realizowanie zaleceń pokontrolnych saniatrno-epidemiologicznych i innych zaleceń,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu p/poż
- 10) przygotowywanie umów z wykonawcami i dostawcami,
- 11) prowadzenie bieżących i wrywkowych kontroli stanu świadczonych usług pod kątem utrzymania obowiązujących standardów przy współpracy z kierownikiem działu terapeutyczno-opiekuńczego,
- 12) nadzór nad właściwym wykorzystaniem środków i sprzętu przez podległy personel,
- 13) prowadzenie księgi obiektu budowlanego,
- 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- 16) wykonywanie innych nie wymienionych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji kierownika działu administracyjno-gospodarczego.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys- curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy*,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w §18 Regulaminu Naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - f) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 2) referencji,
- 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na stanowisku.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu, 88-100 Inowrocław, ul. M. Wierzbńskiego 49 (p.1) lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie na podany wyżej adres z dopiskiem: **“Dotyczy naboru nr 1/2020 na stanowisko Kierownika działu administracyjno-gospodarczego w Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu”**.

8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 27.04.2020r. o godz. 15.00.

9. Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu po upływie terminu ich składania nie będą rozpatrywane.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu, w marcu 2020r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

Uwagi:

1. Informacja dotycząca miejsca, czasu i procedurze selekcji kandydatów zostanie przekazana indywidualnie drogą telefoniczną
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki.

*Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu pokój nr 1, 88-100 Inowrocław ul. M. Wierzbńskiego 49 lub ze strony internetowej (www.bip.powiat.pl)

Inowrocław, dnia 20.04.2020r.

DYREKTOR

.....
Maria Licznarska

(podpis pracodawcy)

KLAUZULA
informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
dla osób ubiegających się o pracę

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, zwane dalej także RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w
z siedzibą w
(miejscowość i adres)
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych - e-mail: iod@znex.net.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w związku z ogłoszonym naborem na stanowisko pracy, na podstawie Ustawy z dnia 26 czerwca 1976 roku Kodeks Pracy, art. 6 ust. 1 lit. c oraz a RODO.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:
 - podmioty upoważnione do odbioru Pana/Pani danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - podmioty, które przetwarzają Pana/Pani dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne - prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej. Realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa na podstawie, których odbywa się przetwarzanie.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest :
 - obowiązkowe, w zakresie określonym w przepisach prawa;
 - dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pana/Pani zgody.
10. Twoje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Zapoznałam/em się z informacjami i pouczeniem zawartymi w niniejsze klauzuli.
Przedmiotowe informacje są dla mnie zrozumiałe.

Data i podpis

OŚWIADCZENIA:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru.

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam* się z aktualnym regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.

2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej w Inowrocławiu, 88-100 Inowrocław, ul. M. Wierzbińskiego 49, zgodnie z art. 6 ust.1 lit.a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 L119 z 4.05.2016, s. 1. ze zm.)-zwanego dalej "RODO" dla potrzeb procesu rekrutacji.

Zakres udostępnionych danych osobowych * :

- 1) imię i nazwisko;
- 2) adres zamieszkania,
- 3) data i miejsce urodzenia;
- 4) imiona rodziców;
- 5) numer telefonu;
- 6) wykształcenie.

Zgodnie z art.13 ust.1 I 2 RODO informuję, iż

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Inowrocławiu z siedzibą w Inowrocławiu, 88-100 Inowrocław, ul.M.Wierzbińskiego 49
- 2) dane kontaktowe inspektora ochrony danych e-mail: iod@zanex.net.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na stanowisko kierownika działu administracyjno-gospodarczego, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U.z 2018r. Poz.917, ze zm.) w ramach art.6 ust. 1 lit.c RODO oraz na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, w ramach art. 6 ust.1 lit. a RODO
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione do tego na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji po jej zakończeniu-zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych oraz prawo do przenoszenia danych. Prawo do usunięcia, swoich danych przysługuje Pani/Panu w sytuacji, gdy wcześniej wyrażona zgoda na przetworzenie danych zostanie przez Panią Pana cofnięta, a przepisy prawa zezwalają na ich trwałe usunięcie. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie wyłącznie na podstawie zgody-possa Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów przeprowadzania procesu rekrutacji, na stanowisko kierownika działu administracyjno-gospodarczego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacji na w/w stanowisko.

3. Oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Oświadczam, że nie jestem prawomocnie skazany/skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

Inowrocław, dnia

.....
(czytelny podpis)