

Zielonka, dnia 03.11.2023 r.

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ OGŁASZA NABÓR NA
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE / ~~KIEROWNICZE~~
~~STANOWISKO URZĘDNICZE*~~**

Nazwa i adres jednostki	Dom Pomocy Społecznej w Zielonce ul. Józefa Poniatowskiego 29 05-220 Zielonka
Nazwa stanowiska: Nazwa komórki organizacyjnej: Wymiar etatu: Miejsce wykonywania pracy: Propozycja dotycząca daty zatrudnienia:	Referent Dział administracyjno- gospodarczy Cały etat Dom Pomocy Społecznej w Zielonce 01.12.2023
WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY - NIEZBĘDNE	
Wykształcenie:	średnie
Doświadczenie zawodowe:	Co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe
Wiedza:	<ul style="list-style-type: none">- Kodeks Postępowania Administracyjnego- Kodeks Postępowania Cywilnego- Kodeks Postępowania Karnego- Kodeks Karny Wykonawczy- Ustawa o dostępie do informacji publicznej,- Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
Inne umiejętności:	aktualne badanie do celów sanitarno-epidemiologicznych (Książeczka sanepidowska)
Wymogi zatrudnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych:	- posiadanie obywatelstwa polskiego / posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej *

	<ul style="list-style-type: none"> - pełna zdolność do czynności prawnych; - korzystanie z pełni praw publicznych; - brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; - nieposzlakowana opinia.
WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY - DODATKOWE	
Wykształcenie:	Jak wyżej
Doświadczenie zawodowe:	Co najmniej 2 letni staż pracy
Wiedza:	Jak wyżej
Inne umiejętności:	Umiejętność pracy w zespole, dostosowywania się do zmian, interpretacji i zastosowania przepisów prawnych.
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:	<ul style="list-style-type: none"> - Prowadzenie składnicy akt - Utrzymywanie kontaktów oraz stała współpraca z właściwym Archiwum Państwowym - Prowadzenie księgi korespondencyjnej w DPS - Prowadzenie kancelarii DPS w tym rejestracja korespondencji wychodzącej oraz wpływającej do jednostki, rejestracja w pocztowej książce nadawczej - Prowadzenie spisów spraw dla DPS - Prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych - Kontrola czasu pracy oraz sporządzanie sprawozdań z wykonywanej pracy podsądnych - Przygotowywanie list obecności, prowadzenie rejestru wejść i wyjść - Redagowanie i sporządzanie pism w zakresie przydzielonych zadań służbowych oraz zakresie zleconym przez przełożonych - Wspomaganie w wykonywaniu obowiązków w okresie spiętrzenia pracy magazyniera i zaopatrzeniowca - Prowadzenie terminarza szkoleń bhp oraz współpraca w zakresie ich realizacji ze specjalistą ds. bhp - Współpraca ze specjalistą ds. bhp w zakresie aktualizacji ocen ryzyka stanowisk - Nadzór nad przydziałem odzieży oraz środków ochrony bhp. Pracownikom DPS, w tym również kontrola ich zakupu - Współpraca z osobą odpowiedzialną za ochronę p.poż. w DPS oraz kontrola zakupu środków ochrony p.poż. - Wspomaganie osoby odpowiedzialnej za zakresy obowiązków pracowników DPS w celu ich systematycznej aktualizacji - Współpraca z osobą odpowiedzialną w zakresie aktualizacji przepisów wewnętrznych

Warunki pracy na danym stanowisku:	pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych,
<p>We wrześniu (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% / jest niższy niż 6 %.*</p> <p>Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów zgodnie z zapisami Regulaminu naboru obowiązującego w DPS Zielonka) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.</p>	
Wymagane dokumenty:	<ul style="list-style-type: none"> – CV - opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem; – Kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie BIP); – kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie; – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy; – kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego; – oświadczenie kandydata (wzór do pobrania na stronie BIP); – oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW	
<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia 17.11.2023 do godz. 15:00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy referent w Domu Pomocy Społecznej”.</p> <p>Aplikację należy złożyć w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Zielonce przy ul. Poniatowskiego 29 lub przesłać pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej ul. Poniatowskiego 29, 05-220 Zielonka.</p> <p>Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.</p>	

Kandydatów spełniających wymogi formalne, informuję się mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji jednostki oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce przy ul. Poniatowskiego 29.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Dom Pomocy Społecznej w Zielonce, ul. Poniatowskiego 29 05-220 Zielonka, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

INFORMACJE DODATKOWE

Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze „na podstawie art.6 ust.1 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony danych osobowych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w prawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE:
- 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom:
- 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

Kandydatom przysługuje prawo żądania:

- 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych) ograniczenie ich przetwarzania:
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony danym osobowych na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych.

Zatwierdzam:

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Zielonce

/-/ Małgorzata Kowalska