

Radom, dnia 20 października 2021r.

DPS.MG.110.1.2021

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza
w Radomiu, ul Garbarska 35**

**ogłasza nabór na 1 stanowisko urzędnicze
Inspektora w Dziale Organizacyjno-Bytowym
oferta Nr 1/2021**

Główne obowiązki:

- prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości jednostki:
 - utrzymania budynków i terenu oraz wyposażenia, w tym realizacji zawartych umów, przeprowadzania okresowych przeglądów, inwentaryzacji mienia,
 - zakupów/usług/robót budowlanych w oparciu o obowiązujący regulamin udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, w szczególności dotyczących napraw oraz usuwania awarii,
 - ochrony nieruchomości, ubezpieczeń mienia, dostaw mediów, dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia prac remontowych i inwestycyjnych, oraz innych według potrzeb,
- przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień w oparciu o obowiązujący w Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu regulamin udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych,
- przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zakupów/usług/robót budowlanych zleconych do obsługującego jednostkę w zakresie zamówień publicznych Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu, oraz bieżąca w tym zakresie współpraca,
- koordynowanie wyjazdów samochodu służbowego, rozliczanie kart drogowych oraz zużycia paliwa,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz parafowanie sporządzonych i opracowanych dokumentów.

Pracownik ma obowiązek podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Warunki pracy:

- praca w pomieszczeniu przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie, w systemie czasowym, w godzinach od 7:30 do 15:30,
- poruszanie się po terenie siedziby jednostki, możliwa praca w terenie – kontakt z jednostkami miejskimi, firmami obsługującymi,
- praca wymaga komunikacji werbalnej i niewerbalnej, telefonicznej,
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu został osiągnięty.

Wykształcenie wymagane: wyższe administracyjne

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych dla stanowisk urzędniczych zgodnie z art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1260 z późn.zm.),
- doświadczenie zawodowe: minimum trzyletni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w administrowaniu obiektami,
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych, KPA, o finansach publicznych, o pomocy społecznej oraz rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej,
- znajomość zagadnień związanych z obsługą techniczną obiektów i urzędzeń,
- kreatywność, dyskrecja, lojalność, profesjonalne podejście do interesanta, zaangażowanie w pracy, staranność i rzetelność,
- umiejętność pracy w zespole, w stresujących warunkach,
- umiejętność obsługi programów komputerowych MS Office, Windows, Excel, urzędzeń biurowych,
- posiadanie obywatelstwa polskiego.

Wymagania pożądane:

- znajomość pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, w szczególności domach pomocy społecznej,
- doświadczenia zawodowego w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- odbyte szkolenia z zakresu zamówień publicznych,
- łatwość nawiązywania kontaktów, oraz umiejętność prezentowania własnego stanowiska,
- dobra organizacja miejsca pracy,
- prawo jazdy kat. B.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV), zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających posiadanie co najmniej 3 - letniego stażu pracy, lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie doświadczenia zawodowego w zakresie administrowania obiektami (świadectwa pracy, zakresy obowiązków, zaświadczenia, itp.),

- Kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r. poz.1282, z późn. zm.),
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania zał. nr 1 oraz na tablicy ogłoszeń w holu Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu, ul. Garbarska 35),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282, z późn. zm.),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282, z późn. zm.),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY (do pobrania zał. nr 2, oraz na tablicy ogłoszeń w holu Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu, ul. Garbarska 35).

Dokumenty należy składać w terminie do:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do dnia 30 października 2021r. pod adresem Dom Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu, ul. Garbarska 35, pokój nr 236: z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy Nr 1/2021” (decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu).

Inne informacje:

- oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymywanych dokumentów nie odsyłamy,
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej albo testu,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu www.bip.dps_garbarska@wp.pl oraz na tablicy informacyjnej w holu Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu, ul. Garbarska 35.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Domu Nr 3/2009 z dnia 6 marca 2009 roku, ze zm.

Róża Nowak
Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
im. Św. Kazimierza w Radomiu

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Dane kontaktowe.....

Dodatkowe dane*

4. Wykształcenie.....
5. Kwalifikacje zawodowe.....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

KLAUZULA INFORMACYJNA

REKRUTACJA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

W związku z realizacją wymogów 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), zwanym dalej: RODO, informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych jest **Dom Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu, 26-600 Radom ul. Garbarska 35**
2. **W Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu** został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych – Tomasz Paprocki, z którym kontakt jest możliwy pod adresem korespondencyjnym **Dom Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu, 26-600 Radom ul. Garbarska 35** oraz pod adresem e-mail: iodo@dpsgarbarska.radom.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji i wyłonienia kandydata, z którym zostanie nawiązana umowa o pracę na stanowisku **inspektor**, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów zgodnie z przepisami art. 13 - 16 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.); zakres danych obowiązkowych zawarty jest w przepisach art. 6 oraz art. 13 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) oraz art. 22 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162 ze zm.) W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, mogą być udostępniane każdemu w trybie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 2176, z 2021 r. poz. 1598, 1641) w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa
6. Zgodnie z obowiązującym prawem dane osobowe mogą zostać przekazane organom upoważnionym do dostępu na podstawie przepisów prawa oraz dostawcom usług prawnych i doradczych w dochodzeniu należnych roszczeń (w szczególności kancelariom prawnym), dostawcom usług informatycznych, podmiotom, z którymi administrator będzie współpracował w ramach umów cywilnoprawnych.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:

- **dostępu do treści swoich danych** - korzystając z tego prawa ma Pan/Pani możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,
 - **prawo ich sprostowania** - korzystając z tego prawa można zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu czy przetwarzaniu danych
 - **prawo do ograniczenia przetwarzania** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać
 - **prawo do usunięcia** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi.
 - **prawo wniesienia sprzeciwu** - korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych, jeżeli są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit e lub f (prawnie uzasadniony interes lub interes publiczny). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu Pani/Pana wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń
8. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych kandydatów do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
 9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
 10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
 11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.