

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Anselma Alojzego Młodzika
w Parsowie
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Dom Pomocy Społecznej im. Anselma Alojzego Młodzika
w Parsowie, 76-039 Biesiekierz, Powiat Koszaliński
Tel. 94 318-03-59
- 2. Stanowisko urzędnicze:** Samodzielne stanowisko ds. administracyjno - biurowych
- 3. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

 - 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy
 - b) posiada wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy,
 - 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na Samodzielnym stanowisku ds. administracyjno - biurowych
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) Posiada znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - a) ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
 - b) ustawy Kodeks pracy,
 - c) ustawy o pomocy społecznej,
 - d) rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej,
 - e) przepisów dotyczących archiwizacji i prowadzenia składnicy akt.
 - 2) Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, w szczególności Excel, Word.
 - 3) Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.
 - 4) Odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, kultura osobista, samodzielność, odporność na stres.
 - 5) Umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych.
- 5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) Obsługa techniczno – biurowa i kancelaryjna sekretariatu, prowadzenie dokumentacji dotyczącej: zarządzeń wewnętrznych, kontroli zewnętrznych, skarg i wniosków, książki wyjść, listy obecności i korespondencji.

- 2) Przyjmowanie i koordynowanie skarg i wniosków.
- 3) Koordynowanie współpracy poszczególnych działów i pracowników z CUW.
- 4) Prowadzenie dziennika korespondencyjnego i przekazywanie pism na stanowiska pracy zgodnie z dekreacją Dyrektora Domu.
- 5) Obsługa ZFŚS.
- 6) Prowadzenie zakładowej składnicy akt.
- 7) Zaopatrzenie w materiały biurowe.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w Domu Pomocy Społecznej im. Anselma Alojzego Młodzika w Parsowie na stanowisku urzędniczym w wymiarze pełnego etatu.
- 2) Ośmiogodzinny czas pracy (07.00 – 15.00).
- 3) Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy lub na czas nieokreślony.
- 4) Stanowisko pracy znajduje się w budynku mieszkalno - administracyjnym z pomieszczeniami administracyjnymi wyposażonymi w meble i urządzenia biurowe.
- 5) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- 6) Gotowość do podjęcia pracy od 01 czerwca 2024 r.

7. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne (CV) muszą być opatrzone podpisaną klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na stanowisko Kierownika w Dziale Gospodarczo - Technicznym zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)".

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Domu Pomocy Społecznej im. Anselma Alojzego Młodzika w Parsowie lub listownie w terminie **do dnia 7 maja 2024 r. do godziny 10.00** na adres:

**Dom Pomocy Społecznej im. Anselma Alojzego Młodzika w Parsowie,
Parsowo 25, 76-039 Biesiekierz**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Samodzielne stanowisko ds. administracyjno - biurowych”.

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do DPS im. Anselma Alojzego Młodzika w Parsowie. Dokumenty, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 94 3180 359 w godzinach 7.00-14.30.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://dps.parsowo.ibip.pl/public/>) oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej im. Anselma Alojzego Młodzika w Parsowie w Parsowie.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. Anselma Alojzego Młodzika
w Parsowie

Jerzy Krystowczyk

Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o pracę

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej im. Anselma Alojzego Młodzika w Parsowie (DPS), reprezentowany przez Dyrektora DPS, z siedzibą w Parsowie 25, 76-039 Biesiekierz, tel. 94 318 0359 e-mail: dps.parsowo@powiat.koszalin.pl.

2. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego pełni rolę procesora i przetwarza dane osobowe w imieniu: Domu Pomocy Społecznej im. Anselma Alojzego Młodzika w Parsowie (DPS) w zakresie danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją procesu rekrutacji, obsługi kadrowo-płacowej, księgowo-rachunkowej, finansowej, prawnej, informatycznej.

3. Inspektorem ochrony danych w Domu Pomocy Społecznej im. Anselma Alojzego Młodzika w Parsowie jest Bartłomiej Łazowski, lazowski@gmail.com, tel: 604-93-99-16.

4. Administrator danych osobowych – DPS w Parsowie – przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody. Podanie danych osobowych jest warunkiem koniecznym do realizacji sprawy w Domu Pomocy Społecznej im. Anselma Alojzego Młodzika w Parsowie.

5. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Administrator przetwarza dane (imiona i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), ponieważ jest to niezbędne do wypełnienia obowiązków wskazanych w ustawie z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy z późniejszymi zmianami (art. 22¹). Na podstawie Pani/Pana zgody przetwarzane będą dodatkowe informacje przekazane w innych dokumentach np. CV.

6. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

7. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym, w związku z art. 15 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego. Po tym okresie zgromadzone dane zostaną zniszczone lub zwrócone na Pani/Pana żądanie w ciągu 14 dni na podstawie wniosku złożonego w trakcie 3-miesięcznego okresu przechowywania dokumentu. Wniosek w tej sprawie może Pani/Pan składać na adres e-mail dps.parsowo@powiat.koszalin.pl.

8. Posiad Pani/Pan prawo do:

- dostępu do treści swoich danych – korzystając z tego prawa ma Pani/Pan 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 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 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 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.
- prawo do cofnięcia zgody Pani/Pana na ich przetwarzanie - w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, w wypadku, jeżeli przetwarzania dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.
- wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznane zostanie, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

10. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

11. Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.