



DOM POMOCY SPOŁECZNEJ w SKRZYNNIE

98-311 Ostrówek, Skrzynno 13

tel. 43 8415060, 530 283 905

e-mail: sekretariat@dpsskrzynno.pl

KD.1131.1.2021

Skrzynno, dnia 03.09.2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE nr 1/2021

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze**

Nazwa jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Skrzynnie

Skrzynno 13

98-311 Ostrówek

Stanowisko pracy: Referent ds. administracyjnych

Wymiar etatu: Pełny etat

Ilość etatów: 1

I. Wymagania:

1. Niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na wyżej wymienionym stanowisku,
- 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

2. Dodatkowe (będące przedmiotem oceny):
 - 1) kierunek wykształcenia: finanse i rachunkowość lub ekonomia
 - 2) znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy o rachunkowości,
 - c) rozporządzenia ws. rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - d) ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie Działu Pierwszego (przepisy ogólne) oraz Działu Trzeciego (postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne),
 - e) rozporządzenia ws. instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - f) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - g) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - h) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie,
 - i) Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie,
 - 3) wiedza na temat zadań, organizacji i funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie.

Statut Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie oraz Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie dostępne są w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie (pokój D – 2) lub na stronie internetowej bip-dps.powiat.wielun.pl.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Rozliczanie inwentaryzacji i kasacji środków trwałych.
- 2) Ewidencja środków trwałych w programie komputerowym „Środki Trwałe”.
- 3) Sporządzanie zbiorczego zestawienia faktur za leki oraz sprawdzanie cen leków z ofertą cenową.
- 4) Obsługa konta DPS w aplikacji www.seniomat.pl w zakresie składania zamówień na pieluchomajtki i majtki chłonne dla mieszkańców Domu.
- 5) Załatwianie spraw urzędowych przez elektroniczną skrzynkę podawczą na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (e-PUAP), w szczególności przysyłanie not księgowych.
- 6) Tworzenie oraz redagowanie projektów pism, zarządzeń, regulaminów, aneksów, a także przedkładanie ich radcy prawnemu DPS celem zaopiniowania oraz przygotowywanie zestawień na zlecenie przełożonego.
- 7) Dokonywanie zamówień dostaw i usług w sklepach internetowych lub stacjonarnych.
- 8) Obsługa centrali telefonicznej i przekierowywanie rozmów zgodnie z właściwością.
- 9) Tworzenie elektronicznej bazy adresatów oraz jej bieżąca aktualizacja, elektroniczne adresowanie kopert.
- 10) Sporządzanie protokołów zebrań pracowniczych, narad itp.

- 11) Współpraca z pracownikiem prowadzącym zamówienia publiczne oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych na polecenie przełożonego.
- 12) Udział w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora.
- 13) Udział w tworzeniu opisu przedmiotu zamówienia oraz szacowania wartości zamówienia w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.
- 14) Wykonywanie w zależności od potrzeb zadań zleconych z zakresu Działu Księgowego.
- 15) W przypadku nieobecności pracownika sekretariatu zastępowanie go w jego zakresie zadań.
- 16) Ścisła współpraca z pracownikami na stanowiskach księgowych i kierowniczych oraz z radcą prawnym.
- 17) Sprawozdawczość związana ze swoim stanowiskiem pracy.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia: umowa na czas określony 6 miesięcy,
- 2) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: wrzesień 2021 r.
- 3) wynagrodzenie zgodne z zarządzeniem nr 17/09 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie z dnia 18 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie ze zm.,
- 4) siedziba Domu: budynek przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu
- 5) podstawowy system czasu pracy w godzinach 7.00 – 15.00,
- 6) praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie,
- 7) bieżący kontakt z osobami niepełnosprawnymi chorymi psychicznie,
- 8) bezpieczne warunki pracy,
- 9) w przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządowych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) – zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 43/ 841-50-60 wew. 15 lub 530 388 856. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie naboru –Magdalena Albert.

- IV.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS w Skrzynnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 2%.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane: wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia zawodowe oraz inne kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 4) pisemne oświadczenie o:

- a) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- b) braku skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe,
- c) stanie zdrowia pozwalającym na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku pracy,
- d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Oświadczenia wymienione wyżej w pkt 5, należy złożyć zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

Uwaga:

- a) *Wszystkie składane dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe muszą być własnoręcznie podpisane.*
- b) *Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.*
- c) *Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.*

Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne, nie spełniające wymogów, o których mowa wyżej w lit. a-c - podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.

VI. Określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie (Sekretariat Domu – pokój D-2) albo przesłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej w Skrzynnie, Skrzynno 13, 98-311 Ostrówek, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze, numer sprawy KD.1131.1.2021” w terminie **do dnia 14 września 2021 r. do godziny 12:00.**
- 2) Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów do siedziby pracodawcy.
- 3) Postępowanie składa się z dwóch etapów:
Ocena formalna (etap I) obejmuje analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze (w punkcie I.1).
Osoby, które nie spełnią łącznie wszystkich wymogów niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w dalszym postępowaniu.
Ocena merytoryczna (etap II) stanowi ocenę niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze (w punkcie I.2).
Na ocenę merytoryczną składa się:
 - a) test kwalifikacyjny dotyczący znajomości regulacji prawnych, wymienionych w pkt I.2 ppkt 2, złożony z 30 pytań jednokrotnego wyboru oraz
 - b) rozmowa kwalifikacyjna, podczas której kandydatowi zostaną zadane 3 pytania dotyczące w szczególności predyspozycji kandydata do wykonywania powierzonych zadań.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie bądź mailowo.

- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie DPS w Skrzynnie oraz na stronach internetowych: *bip-dps.powiat.wielun.pl* i *dpsskrzynno.pl*

VII. Klauzula informacyjna odnośnie zasad przetwarzania danych osobowych przez Administratora podczas procesu rekrutacyjnego.

1. Administratorem danych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej w Skrzynnie z siedzibą Skrzynno 13, 98-311 Ostrówek. tel. 43 841 50 60, e-mail: sekretariat@dpsskrzynno.pl
2. Kontakt do Inspektora ochrony danych - email: iod@dpsskrzynno.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych naborach, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Państwa dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez okres 3 miesięcy.
5. W przypadku wybrania kandydata w przeprowadzonym naborze Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie DPS przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych, gdyż co do zasady imię nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne. W przypadku pozostałych kandydatów Pani/Pana dane osobowe nie będą upubliczniane, ale mogą być udostępniane wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, zgodnie z art. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
6. Mają Państwo prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) usunięcia danych osobowych;
 - e) wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
8. Aplikacje osób przysyłających swoje dokumenty bez wskazania konkretnego ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane. Takie aplikacje zostaną niezwłocznie zniszczone.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Skrzynnie
Emilia Łaniewska



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Dane kontaktowe (np. nr telefonu, adres e-mail lub adres korespondencyjny)

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Kwalifikacje zawodowe

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Ławie

8. Czy posiada Pan/Pani aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności?
☐ TAK ☐ NIE
Jeśli wybrano odpowiedź TAK - należy przedłożyć odpowiedni dokument.
9. Czy był/-a Pan/Pani zatrudniony/-a u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych?
☐ TAK ☐ NIE
Jeśli wybrano odpowiedź NIE, proszę pominąć pozostałe pytania.
10. Czy był/-a Pan / Pani zatrudniony/-a w tej jednostce na czas nieokreślony?
☐ TAK ☐ NIE
Jeśli wybrano odpowiedź TAK - należy przedłożyć dokument stwierdzający nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony, proszę przejść do pytania Nr 12
Jeśli NIE, proszę przejść do pytania Nr 11
11. Czy był/-a Pan/Pani zatrudniony/-a w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 m-cy?
☐ TAK ☐ NIE
Jeśli TAK - należy przedłożyć dokument stwierdzający nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.
Jeśli NIE - proszę przejść do kolejnego pytania.
12. Czy legitymuje się Pan / Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonych z wynikiem pozytywnym?
☐ TAK ☐ NIE
Jeśli TAK - należy przedłożyć dokument stwierdzający złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

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

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej z siedzibą Skrzynno 13, 98-311 Ostrówek. tel. 43 841 50 60, e-mail sekretariat@dpsskrzynno.pl.
2. Kontakt do Inspektora ochrony danych email: iod@dpsskrzynno.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych naborach, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Państwa dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez okres 3 miesięcy.
5. W przypadku wybrania kandydata w przeprowadzonym naborze Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie DPS przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych, gdyż co do zasady imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne. W przypadku pozostałych kandydatów Pani/Pana dane osobowe nie będą upubliczniane, ale mogą być udostępniane wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, zgodnie z art. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
6. Mają Państwo prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) usunięcia danych osobowych;
 - e) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Janina



OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1444 ze zm.), niniejszym oświadczam, że:

- a) dane zawarte w pkt 1—3 kwestionariusza są zgodne z posiadanym dowodem osobistym;
- b) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych;
- c) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) cieszę się nieposzlakowaną opinią;
- e) mój stan zdrowia pozwala na realizowanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska, na które aplikuję;
- f) wyrażam zgodę na
 - 1) przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie na stanowisko Referenta ds. administracyjnych (ogłoszenie nr 1 /2021) do celów naboru;
 - 2) dostarczanie informacji dotyczących prowadzonego naboru elektronicznie na adres lub telefonicznie pod nr tel.

.....
(miejscowość i data)

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

.....