



DOM POMOCY SPOŁECZNEJ w SKRZYNNIE

98-311 Ostrówek, Skrzynno 13
tel. 43 8415060, 530 283 905
e-mail: sekretariat@dpsskrzynno.pl

KD.1131.1.2022

Skrzynno, dnia 28.07.2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE nr 1/2022

**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) posługiwanie się językiem polskim,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na wyżej wymienionym stanowisku,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

2. Dodatkowe (będące przedmiotem oceny):
 - 1) szkolenia z zakresu zamówień publicznych
 - 2) znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie gospodarowania odpadami
 - e) ustawy prawo budowlane w zakresie kontroli budowlanych stanu technicznego i bezpieczeństwa budynków,
 - f) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie,
 - g) Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie,
 - h) rozporządzenia w sprawie Domów Pomocy Społecznej
 - 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) Przygotowywanie projektów Regulaminów/ Procedur dotyczących zamówień publicznych i bieżąca aktualizacja,
- 2) Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
- 3) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Pzp oraz Regulaminie udzielania zamówień publicznych w DPS,
- 4) W przypadku postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Powiat, przygotowywanie wniosku o rozpoczęcie postępowania oraz opisu przedmiotu zamówienia,
- 5) Obsługa BIP, e-Puap oraz platform dotyczących zamówień publicznych,
- 6) Protokołowanie narad, posiedzeń i spotkań, związanych z prowadzeniem postępowania przetargowego i regulaminowego,
- 7) Prowadzenie (sporządzanie, kompletowanie) w całości dokumentacji przetargowej i regulaminowej w sposób zapewniający jej należyte zabezpieczenie,
- 8) Przygotowywanie umów o udzielenie zamówienia publicznego oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów zawieranych zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych lub Regulaminem,
- 9) Bieżąca kontrola terminu zakończenia umów oraz planowanie terminów rozpoczęcia i zakończenia następnych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 10) Opracowywanie i prowadzenie planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w poszczególnym roku podlegającym Ustawie oraz Regulaminowi,
- 11) Nadzór nad realizacją obowiązków zarządcy obiektów budowlanych ustalonych w Ustawie Prawo budowlane w tym m.in.: prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i realizacja zaleceń zawartych w protokołach kontroli budynków
- 12) Kompletowanie dokumentacji dotyczącej ochrony środowiska.
- 13) Współpraca z właściwymi urzędami i instytucjami celem realizacji obowiązków wynikających m. in. z ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach.
- 14) Współpraca z osobami wykonującymi nadzór technologiczny nad eksploatacją obiektu oczyszczalni ścieków.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia: umowa na czas określony 6 miesięcy,
- 2) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: wrzesień 2022 r.
- 3) wynagrodzenie zgodne z zarządzeniem nr 2/2022 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie z dnia 12 stycznia 2022r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie,
- 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 2022 r. poz. 530.) – zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

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

- 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 był niższy niż 6%.

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 (np. zaświadczenia, certyfikaty) 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.1131.1.2022” w terminie **do dnia 12 sierpnia 2022 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 dpskrzynno.pl

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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L 119) informuję:

1. Administrator danych osobowych

Dom Pomocy Społecznej w Skrzynnie, Skrzynno 13, 98-311 Ostrówek, tel.: 43 841 50 60,
e-mail: sekretariat@dpsskrzynno.pl

2. Inspektor ochrony danych

Kontakt: numer telefonu: 727931623 lub adres e-mail: iod@dpsskrzynno.pl

3. Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze referenta do spraw administracyjnych na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zakresie niezbędnym do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

4. Odbiorcy danych osobowych

Podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa oraz podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia danych.

5. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. Okres przechowywania danych osobowych

Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia naboru oraz w obowiązkowym okresie przechowywania, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

7. Zakres przysługujących uprawnień

Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

8. Informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego

W razie powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie uniemożliwi udział w naborze.

10. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

Pani/a dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

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

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe

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

29

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

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

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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L 119) informuję:

1. **Administrator danych osobowych**
Dom Pomocy Społecznej w Skrzynnie, Skrzynno 13, 98-311 Ostrówek, tel.: 43 841 50 60, e-mail: sekretariat@dpsskrzynno.pl
2. **Inspektor ochrony danych**
Kontakt: numer telefonu: 727931623 lub adres e-mail: iod@dpsskrzynno.pl
3. **Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych**
Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze referenta do spraw administracyjnych na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zakresie niezbędnym do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
4. **Odbiorcy danych osobowych**
Podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa oraz podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia danych.
5. **Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych**
Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. **Okres przechowywania danych osobowych**
Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia naboru oraz w obowiązkowym okresie przechowywania, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. **Zakres przysługujących uprawnień**
Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
8. **Informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego**
W razie powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. **Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych**
Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie uniemożliwi udział w naborze.
10. **Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu**
Pani/a dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.



KD.1131.1.2022

Załącznik nr 2
do Ogłoszenia o naborze

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 2022 r. poz. 1138.), 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 /2022) 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)