OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
KIEROWNIKA DZIAŁU GOSPODARCZEGO i OBSŁUGI
w Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach

I. Nazwa i adres jednostki:
Dom Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach
ul. Gen. K. Pułaskiego 66
16-400 Suwałki

II. Wymagania niezbędne:
1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelem na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Wykształcenie wyższe preferowane kierunki: administracyjne lub budowlane.
5. Posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko urzędnicze:
1. Umiejętność pracy w zespole, zdolności organizatorskie.
2. Znajomość przepisów z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego, prawa budowlanego, pomocy społecznej, prawo zamówień publicznych, HACCP, bezpieczeństwa i higieny pracy, prawa pracy i ochrony danych osobowych.
3. Posiadanie dwuletniego stażu w instytucjach pomocy społecznej
4. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
5. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku kierownika:
1. Organizowanie pracy i nadzór nad realizacją zadań podległego Działu zgodnie z aktualnymi potrzebami zakładu i obowiązującymi przepisami.
2. Kierowanie zespołem podległych pracowników wraz z określaniem ich zadań i obowiązków oraz dbanie o warunki ich pracy zgodne w wymogami bhp.
3. Organizowanie procedur przetargowych związanych z realizowaniem potrzeb zakładu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
4. Organizowanie oraz bezpośredni nadzór nad prowadzonymi inwestycjami i remontami Domu.
5. Organizowanie i nadzorowanie bieżących prac związanych z realizowaniem potrzeb Domu zgodnie z planem budżetowym, dotyczących w szczególności:

- zaopatrzenia w artykuły spożywcze i przemysłowe oraz sprzęt rehabilitacyjny,
- zaopatrzenia w urządzenia techniczne i przedmioty niezbędne do prawidłowej działalności Domu,
- zaopatrzenia w środki czystości i higieny osobistej.

6. Organizowanie i nadzorowanie prac związanych z gospodarką materiałową zakładu, a w szczególności:
   - z gospodarką transportową,
   - z inwentaryzacją i kasacją mienia oraz archiwizowaniem dokumentacji Domu,
   - z rozliczeniami materiałów wydawanych pracownikom.
7. Realizowanie wewnętrznej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków.

   Szczegółowy zakres obowiązków zostanie przedstawiony w dniu zatrudnienia.

II. Informacja o warunkach pracy:

Praca o charakterze administracyjno – biurowym, w pełnym wymiarze czasu pracy.

III. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS „Kalina” w Suwałkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosił 6%.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
2. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Własnoręcznie podpisany życiorys (CV).
4. Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:

- nieposzlakowanej opinii,
- niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru o następującej treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) i c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)”,
- o stanie zdrowia i braku przeciwskazań do wykonywania prac na stanowisku Kierownika Działu.

5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i wymagane w ogłoszeniu kwalifikacje zawodowe.
6. Kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

V. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
   - składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Kalina" w Suwałkach ul. Gen. K. Pułaskiego 66 (sekretariat),
   - przysłać drogą pocztową na adres: Dom Pomocy Społecznej „Kalina", ul. Gen. K. Pułaskiego 66, 16-400 Suwałki.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Kalina" w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Działu Gospodarczego i Obsługi".
   Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 marca 2019r. O zachowaniu terminu decyduje data oraz godzina złożenia dokumentów aplikacyjnych.

VI. Informacje dodatkowe:

1. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
2. Dodatkowych informacji o naborze na ww. stanowisko udziela pracownik kadr pod nr telefonu: 87 56 28 502.
3. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Suwałki oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej „Kalina" w Suwałkach.

VII. Klauzula informacyjna:

1. Kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, jednak bez podania wymaganych danych osobowych nie jest możliwy udział w naborze.
2. Administratorem Pani/Pana danych jest Dom Pomocy Społecznej „Kalina" w Suwałkach z siedzibą przy ul. Gen. K. Pułaskiego 66, 16-400 Suwałki.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iodo@kancelariarp.pl; tel: 536282648.
4. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko Kierownika Działu Gospodarczego i Obsługi.
5. Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawnione innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego.
6. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.

7. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.), Kodeks pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c) RODO.
8. Uprawnienia: prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o ich sprostowaniu, usunięciu lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
9. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

Suwałki 2019-02-18

Dyrektor DPS „Kalina”
w Suwałkach
Barbara Burba