

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Dom Pomocy Społecznej w Cetuniu,
Cetuń 6, 76-010 Polanów, Powiat Koszaliński
tel. 94 31 88 200
- 2. Stanowisko urzędnicze:** zastępca kierownika działu gospodarczo- technicznego
- 3. Wymagania niezbędne:**
Kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze może być osoba, która:
 - 1) posiada obywatelstwo polskie,
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku zastępcy kierownika działu gospodarczo-technicznego,
 - 6) spełnia poniższe warunki:
 - a) posiada wykształcenie wyższe,
 - b) posiada co najmniej czteroletni staż pracy
 - 7) brak orzeczenia o zakazie pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) Posiada znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - a) ustawy o pomocy społecznej,
 - b) rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
 - d) ustawy Kodeks Pracy,
 - e) ustawy o finansach publicznych.
 - 2) Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
 - 3) Doświadczenie w pracy w placówkach pomocy społecznej.
 - 4) Wysoko rozwinięte umiejętności: organizacyjne i zarządzania zasobami ludzkimi.
 - 5) Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, w szczególności Excel, Word.
 - 6) Odpowiedzialność, rzetelność, lojalność, systematyczność, dokładność w działaniu, odporność na stres, kreatywność oraz kultura osobista.
 - 7) Umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych.
- 5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) Rzetelne przestrzeganie zasad etyki zawodowej, uczciwość, sumienność, wyrozumiałość i życzliwość w stosunku do mieszkańców, osób odwiedzających Dom oraz personelu Domu.
 - 2) Nadzór nad właściwym wykorzystaniem i eksploatacją pojazdów oraz utrzymanie ich w sprawności technicznej:
 - a) wypisywanie i rozliczanie kart drogowych pojazdów w DPS Cetuń,
 - b) nadzór nad terminowością przeglądów technicznych pojazdów,
 - c) nadzór nad utrzymywaniem w czystości i sprawności technicznej pojazdów.

- 3) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją urządzeń i wyposażenia oraz dokonywanie ich likwidacji:
 - a) nadzór nad eksploatacją urządzeń pralniczych w pralni, oraz urządzeń na kuchni,
 - b) przygotowywanie materiałów do inwentaryzacji oraz likwidacji środków trwałych.
- 4) Sprawowanie nadzoru w sprawach związanych z praniem bielizny pościelowej, bielizny osobistej oraz ubrań mieszkańców i odzieży ochronnej personelu.
- 5) Utrzymanie terenów zielonych, prowadzenie robót pielęgnacyjnych oraz uzupełnianie drzewostanu przez nowe nasadzenia.
- 6) Dbanie o estetykę i wygląd obiektów i terenu.
- 7) Prowadzenie składnicy akt.
- 8) Opisywanie dokumentów księgowych (faktur) pod względem merytorycznym.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu na stanowisku urzędniczym w wymiarze pełnego etatu.
- 2) Ośmiogodzinny czas pracy (07.00 – 15.00).
- 3) Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.
- 4) Stanowisko pracy znajduje się w budynku **głównym DPS**, wyposażone w meble i urządzenia biurowe.
- 5) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- 6) Gotowość do podjęcia pracy od **01.10.2024 r.**

7. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, życiorys (CV),
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz kopie świadectw pracy,
- 3) zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy,
- 4) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie potwierdzające brak orzeczenia o zakazie pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 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 Zastępca Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu 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)” i podpisem. 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu lub listownie w terminie **do dnia 24.09.2024 r.** do godziny **10.00** na adres:

**Dom Pomocy Społecznej w Cetuniu,
Cetuń 6, 76-010 Polanów**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – zastępca kierownika działu gospodarczo-technicznego”.

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do DPS w Cetuniu. 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. 94 318 82 00 w godzinach 07.00 – 14.30.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://dps.cetun.ibip.pl/public/>) oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu.

DYREKTOR
Dom Pomocy Społecznej
w Cetuniu
Janusz Machała

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 w Cetuniu (DPS), reprezentowany przez Dyrektora DPS, z siedzibą w Cetuniu, Cetuń 6, 76-010 Polanów, tel. 94 318 82 00; e-mail: dps.cetun@powiat.koszalin.pl
2. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego pełni rolę procesora i przetwarza dane osobowe w imieniu: Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu (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 w Cetuniu jest Bartłomiej Łazowski, lazowski@gmail.com, tel.: 604-93-99-16.
4. Administrator danych osobowych – DPS w Cetuniu – 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 w Cetuniu.
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 powierzone.
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.cetun@powiat.koszalin.pl
8. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - 1) 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,
 - 2) 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,
 - 3) 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,
- 4) 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,
 - 5) 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,
 - 6) 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,
 - 7) 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.