

03.12.2024 r. - zmiana ogłoszenia – Nabór na wolne stanowisko pracy – Administrator

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach informuje, iż zmodyfikowano treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy – Administrator.

Przedłużono termin składania ofert na przedmiotowe stanowisko do dnia 17.12.2024 r.

Wymagania niezbędne i dodatkowe jakie winni spełniać kandydaci pozostają bez zmian.

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach ul. Włoska 24
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

ADMINISTRATOR SAMODZIELNE STANOWISKO
(nazwa stanowiska pracy) (nazwa komórki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: wyższe lub średnie oraz 3 lata stażu pracy,
- 2) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Obywatelstwo polskie,
- 5) Nieposzlakowana opinia,
- 6) Znajomość zagadnień oraz przepisów, w szczególności:
 - kodeks postępowania administracyjnego ,
 - z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 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,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o pomocy społecznej, w zakresie dotyczącym domu pomocy społecznej,
 - zagadnień z zakresu kontroli zarządczej,
 - zagadnień związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - zagadnień ustawy prawo budowlane (w zakresie dostosowań do potrzeb osób z niepełnosprawnościami).
 - przepisów o ochronie sygnalistów.
- 7) Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:
 - a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
 - b) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
 - c) odpowiedzialność oraz samodzielność w podejmowaniu decyzji,
 - d) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
 - e) samodzielność i inicjatywa,
 - f) terminowość, dokładność, systematyczność,
 - g) wysoka kultura osobista.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja lub pokrewne,
- b) doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym sektora finansów publicznych,
- c) udokumentowane przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych z uwzględnieniem przepisów RODO,
- d) doświadczenie zawodowe zdobyte na stanowiskach odpowiadających opisowi stanowiska

pracy (2- letnie doświadczenie zawodowe w zakresie ochrony danych osobowych),

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a) Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych,
- b) Realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w jednostce,
- c) Pełnienie funkcji Koordynatora dostępności,
- d) Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. zgłoszeń.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku dwukondygnacyjnym, dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

- 1) Praca przy komputerze
- 2) Praca decyzyjna
- 3) Bezpośredni kontakt z interesantami
- 4) Praca w wymiarze **1/2 etatu**
- 5) Umowa o pracę na czas określony, a następnie na czas nieokreślony
- 6) Godziny pracy: system równoważnego czasu pracy
- 7) Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zmianami), które składa się z wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%- 20%), dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw.13-stki), nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (75%-400%),dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych, pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika lub zapomogi, możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie.
- 8) zatrudnienie na podstawie Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1135).

5. Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS „Przyjaźń” w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: był niższy niż 6%

6. Wymagane dokumenty: *)

- a) życiorys (CV),
- b) wypełnione oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
- f) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy,
- i) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- j) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- k) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w dps "Przyjaźń" w Tarnowskich Górach,

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem : **”Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Administrator”**

- osobiście w Kancelarii Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” Tarnowskie Góry, ul. Włoska 24,
- pocztą na adres: Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” Tarnowskie Góry, ul. Włoska 24, 42-612 Tarnowskie Góry,
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email: dps@dpsprzyjazn.jstpowiat.pl lub za pośrednictwem Platformy ePUAP: /dpsprzyjazn/skrytka (w tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze).

w terminie do dnia **17.12.2024 r.** (decyduje data wpływu do DPS „Przyjaźń”).

Data: 03.12.2024 r.

.....
(podpis Dyrektora)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach z siedzibą w Tarnowskich Górach przy ul. Włoskiej 24.
2. Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Pani Barbara Wiczorek, e-mail: iod@dpsprzyjazn.jst.powiat.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy **Administrator** w Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach przy ulicy Włoskiej 24, zgodnie z art. 11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1135).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.
6. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych).
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.