

**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, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: wyższe lub średnie. Preferowane kierunki: prawo, administracja lub pokrewne,
- 3) co najmniej 3 lata stażu pracy,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) przedłożenie dokumentów wskazanych w punkcie 6,

Ponadto kandydat na ww. stanowisko powinien wykazać się znajomością i umiejętnością stosowania w praktyce 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,
- 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.

Sprawdzenie wiedzy z ww. zakresu odbędzie się w formie testu oraz w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym sektora finansów publicznych,
- b) udokumentowane przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych z uwzględnieniem przepisów RODO,
- c) 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.
- e) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Administratora.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Zależność służbowa – bezpośredni przełożony: Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

„Przyjaźń” w Tarnowskich Górach,

- 2) Przewidywana data zatrudnienia – 1 lutego 2025r.
 - 3) Praca w budynku dwukondygnacyjnym, dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 4) Praca przy monitorze ekranowym,
 - 5) Praca przy oświetleniu częściowo sztucznym,
 - 6) Praca decyzyjna,
 - 7) Bezpośredni kontakt z mieszkańcami DPS „Przyjaźń” oraz interesantami,
 - 8) Praca w wymiarze **1/2 etatu**,
 - 9) Umowa o pracę na czas określony, a następnie na czas nieokreślony. W przypadku zatrudnienia na czas określony dopuszcza się możliwość zatrudnienia na kolejny czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego konkursu,
 - 10) Godziny pracy: system równoważnego czasu pracy, zgodnie z harmonogramem czasu pracy,
 - 11) 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),
 - 12) 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. **Dokumenty i oświadczenia wymagane w aplikacjach składanych przez kandydatów:** *)
- a) życiorys (CV) oraz list motywacyjny z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej ze wskazaniem zakresu obowiązków wykonywanych na dotychczasowych stanowiskach podpisany własnoręcznie,
 - b) wypełnione oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie wykonywał zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1135),
 - e) oświadczenie z klauzulą:
 - „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1)”,
 - „wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w DPS „Przyjaźń”, o której mowa w art.15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. Poz. 1135)”,
 - f) oświadczenie kandydata, że zapoznał się z Zarządzeniem nr 23/10/2024 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach z dnia 25 października 2024 roku w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane.

- g) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- h) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających okresy zatrudnienia,
- i) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i ewentualne dodatkowe kwalifikacje zawodowe.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

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

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

w terminie do dnia **20.01.2025 r.** (decyduje data wpływu do DPS „Przyjaźń”).

Aplikacje, które wpłyną do DPS „Przyjaźń” po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. *W przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do DPS „Przyjaźń”.*

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach – bip.przyjazn.domypomocy.pl w menu „Praca w DPS „Przyjaźń””.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne:

- kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru i zostaną umieszczone w protokole z naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru. Po upływie tego terminu, dokumenty będą zniszczone, a na wniosek kandydata dopuszcza się możliwość zwrotu oferty,
- pozostałych kandydatów nie ujętych w protokole będą zniszczone po ogłoszeniu wyników naboru.

Data: 03.01.2025 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.