

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu
na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282. z zm.)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektor/podinspektor/referent ds. kadr i administracji (1 etat)
w Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu.

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- a. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. wykształcenie: średnie lub wyższe, wskazane administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne,
- e. doświadczenie zawodowe: ogółem minimum jeden rok;
- f. znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących działanie jednostek samorządu terytorialnego (w tym: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych), oraz Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu,
- g. obsługa komputera na poziomie zaawansowanym, oraz znajomość pakietu Microsoft Office.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- a. doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą klienta w administracji,
- b. umiejętność pracy w zespole oraz w sytuacjach stresowych,
- c. komunikatywność, terminowość, systematyczność, asertywność, wysoka kultura osobista.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) Prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu,
- 2) Prowadzenie obsługi administracyjnej Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu, Prowadzenie spraw zamówień publicznych na środki, materiały i usługi niezbędne do realizacji zadań Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu,
- 3) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: budynek Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu ul. Piastów 17, 59-700 Bolesławiec, parter.

Stanowisko pracy: praca stacjonarna, przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie. Środowisko pracy oraz stanowisko pracy jest przystosowane dla potrzeb pracownika administracyjno-biurowego.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
2. list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
3. kwestionariusz osobowy - zgodnie z załączonym wzorem;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
5. kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczeń pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia);
6. kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Z podstawowymi dokumentami dotyczącymi pracy urzędu kandydaci powinni zapoznać się poprzez stronę internetową <http://www.js.boleslawiec.bip-gov.pl/>

Prosimy o zamieszczenie w dokumentach aplikacyjnych:

1) podpisanej klauzuli następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora w Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)”

2) podpisanej klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Szczegółowych informacji i stanowisku pracy udziela p. Bogusław Szeffs, Bolesławiec, ul. Piastów 17, pok. 9a (parter), tel. 075 649 59 00

Oferty należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu, Bolesławiec, ul. Piastów 17, pok. 8, w terminie do 10 stycznia 2020 roku (liczy się data wpływu). Kandydaci spełniający powyższe wymagania, zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Przewiduje się zatrudnienie jednej osoby od 1 lutego 2020 r.

Bolesławiec, 27 grudnia 2019 r

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu

/-/ Bogusław Szeffs

Załącznik do ogłoszenia

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Bolesławcu z siedzibą w Bolesławcu ul. Piastów 17 reprezentowana przez Dyrektora,
- 2) inspektorem ochrony danych jest Pani Renata Szewczyk (kontakt: Dom Pomocy Społecznej w Bolesławcu 59-700 Bolesławiec, ul. Piastów 17, telefon 075 649 59 00, kom. 538 052 480, e-mail dps-boleslawiec@boleslawiec.eu),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu na podstawie:
 - a. art. 6 ust. 1 lit. a, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
 - b. art. 9 ust.2 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
 - c. art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - d. art. 6 oraz art. 13 pkt.2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa przez okres:
 - a. w przypadku osób, które podczas naboru/konkursu zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 3 lat,
 - b. w przypadku pozostałych osób będą możliwe do odbioru osobiście przez zainteresowanych przez okres 1 miesiąca od ogłoszenia wyników konkursu, po tym okresie ulegną zniszczeniu.
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i umownym, a zatem jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niezakwalifikowanie do dalszego etapu rekrutacji
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Przyjęłam/em do wiadomości: