

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na stanowisko Inspektora w Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie

1. Określenie jednostki:

Dom Pomocy Społecznej nr 1
ul. Żwirki i Wigury 4a, 38-400 Krosno
tel. 13 43 673 99

2. Określenie stanowiska: inspektor;

3. Wymiar zatrudnienia: 0,5 etatu;

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

A. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie;
- b) posiadanie ogólnego stażu pracy minimum 5 lat w jednostce administracji samorządowej, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw magazynowych i realizacji zakupów w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych;
- e) korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) obywatelstwo polskie;
- g) nieposzlakowana opinia.

B. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie średnie o profilu ogólnokształcącym, humanistycznym lub finansowo – rachunkowym;
- b) praktyczna znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, a w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, znajomość systemu HACCP oraz przepisów archiwizacji dokumentów a także innych przepisów z zakresu działania Domu Pomocy Społecznej;
- c) znajomość zasad gospodarki finansowej jednostki i gospodarki kasowej jednostki;
- d) mile widziana umiejętność pracy w programie ARISCO –Magazyn i ARISCO – Kasa;
- e) umiejętność poprawnego redagowania pism, zarządzeń, umów, instrukcji;
- f) umiejętność analitycznego myślenia;
- g) rzetelność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- h) umiejętność organizacji pracy własnej, terminowość, dyspozycyjność;
- i) umiejętność pracy w zespole;
- j) prawo jazdy kat. B, możliwość korzystania z własnego samochodu osobowego do celów służbowych;
- k) Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej w zakresie spraw magazynowych, realizacji udzielenia zamówienia publicznego, kontrola faktur pod względem merytorycznym;
- b) zaopatrywanie jednostkę w produkty niezbędne do wytwarzania żywności w ramach zbiorowego żywienia w DPS;
- c) prowadzenie magazynu żywnościowego i wydawanie produktów spożywczych pracownikom kuchni;
- d) zaopatrywanie jednostkę w produkty przemysłowe (m. in. środki czystości, środki ochrony indywidualnej dla pracowników, artykuły biurowe, zakup innych produktów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania jednostki);
- e) wydawanie pracownikom środków czystości i innych niezbędnych produktów chemicznych;
- f) kontrola dostarczanych produktów przez dostawców, w tym kontrola pod względem jakości i zgodności dostarczonych produktów ze złożonym zamówieniem i zawartą umową- złożoną ofertą cenową;
- g) realizacja zleconych zadań z zakresu zapewnienia jednostki prawidłowego wydatkowania środków publicznych poprzez prowadzenie postępowań w sprawie zamówienia publicznego na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznego regulaminu zakupowego;
- h) opracowywanie umów w zakresie udzielenia zamówienia publicznego;
- i) szacowanie wartości przedmiotu zamówienia;
- j) prowadzenie kasy jednostki, pełnienie funkcji kasjera;
- k) przekazywanie do księgowości danych niezbędnych do bieżącego dokonywania rozliczeń finansowych;
- l) kontrola merytoryczna dostarczanych do jednostki faktur zakupowych;
- m) sporządzanie niezbędnych sprawozdań;
- n) opracowanie projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych jednostki w aspekcie organizacyjnym i finansowo- księgowym;
- o) praca w programie księgowym ARISCO - Magazyn i programie ARISCO - Kasa.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony w zakresie czynności.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Czas pracy zostanie ustalony zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i obowiązującym w DPS Regulaminem pracy;
- b) Wynagrodzenie zostanie ustalone na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych do ustawy a także na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników DPS;
- c) Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze;
- d) praca siedząco- chodząca z przewagą wysiłku umysłowego;
- e) praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy powyżej 3 godzin dziennie;
- f) praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- b) CV opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska i realizowane zadania) ;
- c) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe (staż pracy);
- d) oświadczenia o:
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - posiadaniu polskiego obywatelstwa;
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji : „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionej przeze mnie ofercie dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 lit. a Rozporządzenia 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. U. UE L 119 z dn. 4.05.2016r.)”;
- e) inne dokumenty: poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych, w tym doświadczenie na stanowisku administracyjnym w jednostce samorządu terytorialnego oraz w prowadzeniu spraw magazynowych i realizacji zakupów w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych, a także kwalifikacje i umiejętności, opinie, referencje.

Uwaga: wszelkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane, każdy przedłożony dokument w kserokopii powinien być poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie lub wysłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej nr 1, ul. Żwirki i Wigury 4a, 38-400 Krosno - do dnia 08.10.2021r. do godz. 12.00 - o terminie decyduje data wpływu do DPS. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacja powinna zostać złożona w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora”.

9. Inne informacje:

Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszych etapów naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty osób, które nie zostały wybrane w procesie rekrutacji zostaną zniszczone do 3 miesięcy. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów i informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Niedostarczenie wymienionych wyżej dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy. Dodatkowych informacji udzielała będzie Pani Joanna Kozłowska - tel. 13 43 673 99.

10. Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów na pracowników Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie.

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 Rozporządzenia 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. U. UE L 119 z dn. 4.05.2016r.) zwanych dalej rozporządzeniem RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej nr 1 z siedzibą: 38-400 Krosno ul. Żwirki i Wigury 4a.
2. W przypadku pytań o swoje dane osobowe kandydat może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektorgdpr@gmail.com.
3. Podane dane osobowe są przekazywane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 lit. a. i c rozporządzenia RODO oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w zakresie jaki stanowi o tym wymóg ustawy, zaś w pozostałym zakresie podanie danych ma charakter dowolny. Brak podania danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa w procesie rekrutacji skutkuje wstrzymaniem procesu rekrutacji wobec kandydata.
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać wycofana w dowolnym momencie poprzez złożoną na piśmie prośbę na adres Dom Pomocy Społecznej nr 1, 38-400 Krosno ul. Żwirki i Wigury 4a. Nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Kandydat uczestniczący w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych przez Administratora, kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi na przetwarzanie swoich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
8. Odbiorcą danych osobowych kandydata mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty realizujące zadania publiczne na podstawie odrębnej umowy powierzenia danych.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe podane przez kandydata nie będą przetwarzane w celu podejmowania zautomatyzowanej decyzji i nie będą przetwarzane w celu profilowania.
11. W trybie art. 13 ust. 2 lit. a rozporządzenia RODO informuję, że przekazane dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od zatrudnienia wyłonionego pracownika z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu naboru. Kandydaci nieprzyjęci do pracy mogą złożyć stosowne oświadczenie o braku zgody na przetwarzanie danych w okresie do 3 miesięcy od zatrudnienia pracownika.
12. W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze dane osobowe kandydata zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o ile przepisy szczególne nie określają innego terminu przechowywania.

Krosno, dnia 24.09.2021 r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej nr 1
w Krośnie
(-)
Magdalena Słysz