DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Potulickich 1
05 - 510 Konstancin - Jeziorna
tel./fax 756-41-36

Nabór na stanowisko urzędnicze – inspektor
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie, ul. Potulickich 1 ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - inspektor – 1 etat

1. **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych:**
   1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Konstancinie -Jeziornie– Pani Lesława Pawełek, adres siedziby: Dom Pomocy Społecznej, 05-510 Konstancin-Jeziorna, ul. Potulickich 1;
   2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pan Jakub Zawłocki,

   tel.22 756 61 76, mail: j.zawlocki@piaseczno.pl,

   Zastępcą Inspektora Ochrony Danych Osobowych jest Pan Kazimierz Makowski, tel.22 756 41 36, adres siedziby: 05-510 Konstancin-Jeziorna, ul. Potulickich 1, mail; dps@ceti.pl,

   3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c 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 (RODO) oraz zgodnie z: ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530 z poź.zm.), ustawy z dnia 26 czerwca Kodeks pracy 1974 r. (Dz. U z 2023 r. poz. 1465 z późn.zm.) i Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2369) w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko pracy;

   4) Informacje o Pani/Pana danych osobowych nie będą przekazywane podmiotom innym, niż upoważnione z mocy prawa;

   5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na w/w stanowisko lub do czasu zamknięcia naboru z innych przyczyn (nierozstrzygnięcia naboru). Aplikacje zawierające dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym zostaną odesłane adresatom. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Po tym okresie zostaną zwrócone adresatom. Dane osobowe zatrudnionego kandydata będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;

   6) informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do: żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

   7) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia

procesu rekrutacji i wymagane przepisami prawa;

8) Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym nie stosuje profilowania.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- w przypadku wykształcenia średniego co najmniej 5 letni staż pracy, w przypadku wykształcenia wyższego co najmniej 3 lata stażu pracy.
- biegła znajomość obsługi Ms Office (środowisko Windows, Excel) CAS, e PUAP.

3. Wymagania dodatkowe:

- odpowiedzialność, łatwość nawiązywania kontaktów, skrupulatność, zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole,
- znajomość Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego,
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie sekretariatu,
- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej Domu Pomocy Społecznej;
- obsługa poczty elektronicznej,
- prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów i obsługą kancelaryjną;
- zabezpieczenie DPS-u w materiały biurowe i niezbędny sprzęt;
- organizowanie i zabezpieczenie bieżących napraw i konserwacji urządzeń biurowych;
- zastępstwo inspektora działu administracyjno-gospodarczego i inspektora ds. kadr, w przypadku choroby oraz innej nieobecności,
- wykonywanie innych zadań przypisanych dla tego stanowiska w indywidualnym zakresie czynności służbowych.

5.Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV),
2) list motywacyjny,
3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
5) kserokopia świadectw pracy,
6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) w przypadku przekazania przez Panią/Pana danych osobowych innych, niż: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg

dotychczasowego zatrudnienia lub/oraz danych określonych w art. 9 ust. 1 RODO – należy sporządzić oświadczenie o następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia zgodnie z Rozporządzeniem 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).

Jednocześnie informujemy, że na stanowisku inspektora występują standardowe warunki pracy, a współczynnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście, w siedzibie: **Domu Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie, ul. Potulickich 1, 05-510 Konstancin-Jeziorna w godzinach 8.00 - 15.00**

- korespondencyjnie na adres: **Dom Pomocy Społecznej 05-510 Konstancin-Jeziorna, ul. Potulickich 1,**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Domu Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie", w terminie do dnia **22 lipca 2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie przy ul. Potulickich 1, po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej DPS **https://dpskonstancin.piaseczno.pl/** oraz na tablicy informacyjnej DPS.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Konstancin-Jeziorna, dnia 27.06.2024r.

DYREKTOR
mgr Lesława Pawełek

Wytworzył i opublikował:
Katarzyna Mońko