

Nabór na stanowisko urzędnicze – Zastępcy Dyrektora

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie, ul. Potulickich 1 ogłasza
nabór na wolne stanowisko pracy zastępcy dyrektora – 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 Damian Proksza

tel. 22 756 62 54, e-mail: ochronadanych@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,
e-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 (Dz. U. z 2024r. poz. 1135 t.j. z późn.zm.), ustawy z dnia 26 czerwca Kodeks pracy 1974 r. (Dz. U z 2025 r. poz. 277 t.j. z późn.zm.) i Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2024 r. poz. 535 t.j. z późn. zm.) 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:

1) Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1, 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych – posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3), pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

2) Wykształcenie wyższe.

3) Udokumentowany staż pracy – co najmniej 5 lat pracy zawodowej, w tym minimum 3 lata w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.

4) Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej – zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej.

5) Brak prawomocnych skazań za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

6) Znajomość przepisów prawa, w szczególności:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3. Kodeksu pracy,
4. Kodeksu postępowania administracyjnego,
5. przepisów o finansach publicznych oraz ochronie danych osobowych (RODO).
6. Ustawa – prawo zamówień publicznych.

7) Umiejętność przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z Ustawą – prawo zamówień publicznych i Ustawą o finansach publicznych, potwierdzona stosownymi dokumentami.

3. Wymagania dodatkowe:

1) Umiejętności komunikacyjne, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

2) Umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem i współdziałania w zespole.

- 3) Samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i komunikatywność.
- 4) Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:
 - 1) Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności oraz prowadzenie powierzonych spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem DPS.
 - 2) Kierowanie pracą pionu administracyjno - gospodarczego.
 - 3) Organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej, sekretariatu, archiwum, nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów.
 - 4) Ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia obiektu i remontów.
 - 5) Przygotowywanie dokumentacji do postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z Ustawą o finansach publicznych i Ustawą prawo zamówień publicznych, i ich przeprowadzanie.
 - 6) Prowadzenie, w oparciu o program komputerowy Arisco, ewidencji składników majątkowych, w tym ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, przeprowadzanie spisów kontrolnych, kasacji, cechowanie sprzętu.
 - 7) Uzgadnianie z działem księgowości stanu środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
 - 8) Przygotowanie planu remontów, inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych do projektu budżetu rok następny.
5. Warunki pracy na stanowisku;
 - 1) miejscem pracy jest Dom Pomocy Społecznej w Konstancinie Jeziornie,
 - 2) wymiar zatrudnienia: umowa o pracę na pełny etat,
 - 3) planowana data zatrudnienia do uzgodnienia z kandydatem wyłonionym w postępowaniu konkursowym,
 - 4) proponowane wynagrodzenie zasadnicze 6000,00 zł brutto.
 - 5) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
6. Wymagane dokumenty:
 - 1) życiorys (CV),
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplomy, suplementy)
 - 4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
 - 5) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności 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 (Dz.U. z 2024r. poz.1135 t.j. z późn. zm).

Jednocześnie informujemy, że na stanowisku Zastępcy Dyrektora (1 etat) 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 %.

7. Termin i miejsce składania ofert

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 Zastępcy Dyrektora w Domu Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie”, w terminie do dnia 24.02.2026 r.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie przy ul. Potulickich 1, po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje o naborze:

1) Nabór przebiega dwuetapowo:

- a) weryfikacja formalna dokumentów,
- b) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne, podczas której zostanie sprawdzona wiedza z zakresu wymagań niezbędnych, w tym znajomości przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa zamówień publicznych.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych oraz umieszczona na stronie Internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej DPS <https://dpskonstancin.piaseczno.pl/> i na tablicy informacyjnej DPS.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Konstancin-Jeziorna, dnia 10.02.2026r

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

Lesława Pawelek


DYREKTOR
mgr Lesława Pawelek

Wytworzył i opublikował:

Katarzyna Mońko