

Nabór na stanowisko urzędnicze – Kierownik Sekcji

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie, ul. Potulickich 1 ogłasza
nabór na wolne stanowisko pracy Kierownik Sekcji (k/m)– 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.

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; iod@dpskonstancin.piaseczno.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 póź.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, co najmniej I stopnia.

3) Co najmniej 4 letni staż pracy.

4) 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. Kodeksu pracy,

3. Kodeksu postępowania administracyjnego.

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) Organizowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu.

2) Prowadzenie bieżącej kontroli wykonywanych zadań.

3) Ustalanie harmonogramu pracy, rozliczanie czasu pracy pracowników itp.

4) Przeprowadzanie instruktażu i szkoleń pracowników sekcji.

5) Nadzór nad ustalaniem i realizacją kompleksowej, całodobowej opieki nad mieszkańcami zgodnie z obowiązującymi standardami.

6) Nadzór nad poszanowaniem godności, praw i obowiązków mieszkańców DPS.

7) Ścisła współpraca z kierownikiem działu opiekuńczo-terapeutycznego oraz działem terapii.

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 Kierownika Sekcji (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 Kierownik Sekcji w Domu Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie”, w terminie do dnia 30.09.2026 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.

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 16.09.2026r

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

DYREKTOR

mgr Lesława Pawetek

Wytworzył i opublikował:

Katarzyna Mońko