

**OGŁOSZENIE KONKURSU NA STANOWISKO
KIEROWNIKA DZIAŁU GOSPODARCZEGO
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ UL. PARKOWA 1 W WADOWICACH**

1. Nazwa i adres:

Dom Pomocy Społecznej ul. Parkowa 1, 34-100 Wadowice.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Działu Gospodarczego.

3. Wymiar czasu pracy:

pełny etat.

4. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie techniczne lub administracyjne,
- e) co najmniej 5-letni staż pracy,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku Kierownika działu gospodarczego

5. Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych: ustawy o pomocy społecznej, przepisów BHP, ustawy PZP, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego
- b) doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowniczym,
- c) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- d) dyspozycyjność,
- e) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- f) dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność,
- g) umiejętność pozyskiwania środków zewnętrznych,
- h) umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu czynności Kierownika Działu Gospodarczego należy w szczególności:

- a) organizowanie i nadzorowanie pracy całego działu, prowadzenie polityki kadrowej umożliwiającej właściwe gospodarowanie personelem,
- b) planowanie, organizowanie, nadzór remontów bieżących i kapitalnych,
- c) planowanie i nadzór nad wydatkami gospodarczymi,
- d) zapewnienie sprawności techniczno - eksploatacyjnej budynku i urządzeń technicznych oraz zabezpieczenie majątku DPS,
- e) prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą PZP i innych zleceń dotyczących zaopatrzenia,
- f) przygotowywanie umów z kontrahentami DPS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) odpowiedzialność za realizację zadań Działu i prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z jego funkcjonowaniem,
- h) nadzorowanie spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- i) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług w DPS.

7. Warunki pracy:

Umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony lub nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku kierowniczym urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych- t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

8. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys zawierający następujące dane:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe,
 - d) wykształcenie,
 - e) kwalifikacje zawodowe,
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 3) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
- 4) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych.
- 5) Potwierdzone za zgodność z oryginałem świadectwa pracy dokumentujące wymagany staż pracy.
- 6) Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Pisemne oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 9) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy.
- 10) Rekomendacje, referencje.

Przez potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

9. Etapy konkursu:

I etap: sprawdzenie przez komisję rekrutacyjną ofert kandydatów pod względem formalnym i zakwalifikowanie do II etapu,

II etap: rozmowa kwalifikacyjna dotycząca zagadnień zawartych w koncepcji funkcjonowania Domu jak również sprawdzająca wiedzę z przepisów prawa wymienionych w pkt. 5 lit. a. niniejszego ogłoszenia.

10. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) List motywacyjny i życiorys winny być podpisane przez kandydata. Wszystkie wymagane dokumenty (wymienione w pkt. 8) należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym, w siedzibie Domu Pomocy Społecznej ul. Parkowa 1 w Wadowicach - pok. Nr 005 lub przesłać pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej ul. Parkowa 1 w Wadowicach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika działu Gospodarczego” w terminie do dnia 10 lutego 2023 r. do godziny 15.⁰⁰.
- 2) Aplikacje niekompletne oraz złożone do Domu Pomocy Społecznej ul. Parkowa 1 w Wadowicach po terminie określonym w pkt 1 (powyżej), nie będą rozpatrywane (o terminowym złożeniu aplikacji decyduje data wpływu do DPS).
- 3) Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną na adres dps@dpswadowiceparkowa.pl muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

11. Dodatkowe informacje:

- 1) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i Zarządzenia Dyrektora Domu w sprawie **Zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w DPS Wadowice, ul. Parkowa 1** oraz Zarządzenie Dyrektora Domu dot. powołania komisji w celu przeprowadzenia naboru oraz przyjęcia regulaminu przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko urzędnicze.
- 2) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej ul. Parkowa 1, 34-100 Wadowice oraz tablicy informacyjnej w siedzibie DPS ul. Parkowa 1 w Wadowicach.
- 4) W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć orzeczenie lekarskie o zdolności do podjęcia pracy na ww. stanowisku.

12. Przetwarzanie danych osobowych kandydatów.

W związku z realizacją wymagań 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; dalej: RODO) informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych oraz przysługującym Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Parkowej 1, 34-100 Wadowice.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres email dps@dpswadowiceparkowa.pl lub kierując korespondencję na adres siedziby administratora.
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c w związku z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej zgody.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do pozyskania danych na podstawie przepisów prawa. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji, a po jego zakończeniu przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, z uwzględnieniem terminów archiwizacji określonych przez ustawy kompetencyjne.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) Prawo dostępu do swoich danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO;
 - b) Prawo do żądania sprostowania swoich danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO;
 - c) Prawo do żądania usunięcia swoich danych osobowych, na podstawie art. 17 RODO;
 - d) Prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO;
 - e) Prawo do przenoszenia swoich danych osobowych, na podstawie art. 20 RODO.
8. W przypadkach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

W pozostałych przypadkach, podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, jednak ich niepodanie może skutkować nieuwzględnieniem złożonej aplikacji i uniemożliwić udział w procesie rekrutacji.

11. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu