

Ciechanów, dnia 24.07.2024 r.

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W CIECHANOWIE PRZY UL. KRUCZEJ 32  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska pracy:  
Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego
2. Komórka organizacyjna:  
Dział Administracyjno-Organizacyjny
3. Wymiar etatu: 1/1  
forma umowy: umowa o pracę na czas określony

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

4. Wymagania niezbędne:
  - 1) staż pracy na stanowisku kierowniczym minimum 3 lata związanym z zarządzaniem i kierowaniem sprawami organizacyjnymi,
  - 2) wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub prawo,
  - 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - 4) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 7) nieposzlakowana opinia,
  - 8) wykazanie się znajomością:
    - Ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy.
    - Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych,
    - Rozporządzenie z dnia 15.05.2018 r. o wynagrodzeniu pracowników samorządowych,
    - Ustawa z dnia 14.06.1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
    - Rozporządzenie z dnia 18.01.2011 r. Instrukcja kancelaryjna,
    - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego z dnia 27.04.2016 r. o ochronie danych osobowych,
    - Ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność kierowania zespołem,
- 2) sumienność i dobra organizacji własnej pracy oraz podległych pracowników,
- 3) wysoka kultura osobista, odporność na stres, wytrwałość, bezkonfliktowość.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie przy ul. Kruczej 32 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 3,00%.

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. opracowywanie projektów, nadzór nad wdrażaniem, gromadzeniem i przechowywaniem regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych aktów prawa wewnętrznego regulujących działalność DPS,
2. nadzór nad opracowywaniem, wdrażaniem, gromadzeniem i przechowywaniem zarządzeń, wytycznych, instrukcji oraz innych aktów prawa wewnętrznego niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania DPS,
3. nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu kadr pracowników,
4. nadzór nad obsługą sekretariatu.

**WYMAGANE DOKUMENTY**

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
5. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. klauzula informacyjna RODO – informacja o przetwarzaniu przez Dom Pomocy Społecznej w Ciechanowie przy ul. Kruczej 32 danych osobowych dla kandydatów do pracy – proces rekrutacji.



**Uwagi dodatkowe:**

- kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji na wolne stanowisko w jednostce,
- warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- o wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostce poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie przy ul. Kruczej 32 w terminie do 05.08.2024 r. godz. 15:00 z dopiskiem na kopercie **„Oferta pracy na stanowisko kierownicze urzędnicze „Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego”**.

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów Dom Pomocy Społecznej w Ciechanowie przy ul. Kruczej 32 nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- **Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie przy ul. Kruczej 32 oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki.**
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:  
23 672 33 05.

Ciechanów, dnia 24.07.2024 r.

D YREKTOR  
  
Ewa Wasilewska

.....  
/imię i nazwisko/

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię i pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
/data i własnoręczny podpis/

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
/data i własnoręczny podpis/

**Informacja o przetwarzaniu przez Dom Pomocy Społecznej przy ul. Kruczej 32 w Ciechanowie danych osobowych dla kandydatów do pracy – proces rekrutacji**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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) – tzw. RODO, Dyrektor DPS przy ul. Kruczej w Ciechanowie, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych – jest Dom Pomocy Społecznej przy ul. Kruczej 32 w Ciechanowie (06-400), reprezentowany przez Dyrektora DPS.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: [iod@dpsciechanow.pl](mailto:iod@dpsciechanow.pl)

3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do:

- wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa nałożonych na Administratora, w szczególności przepisach kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych, przepisach o samorządzie powiatowym i pracownikach samorządowych, przepisach o archiwizacji dokumentacji, tj. **art. 6 ust. 1 pkt. c) RODO**;
- w zakresie wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, tj. **art. 9 ust. 2 lit. b) RODO**;
- celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, leczenia lub zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, tj. **art. 9 ust. 2 lit. h) RODO**;
- realizacji czynności dot. innych danych, przekazanych z inicjatywy osoby, której dane dotyczą lub na wniosek pracodawcy, związanych ze stosunkiem pracy, oraz przetwarzania Pani/Pana wizerunku w związku z zatrudnieniem, w szczególności w komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, w zakresie wyrażonej zgody tj. **art. 6 ust 1 pkt. a) RODO** oraz **art. 9 ust. 2 pkt. a) RODO**.

4. Dane osobowe przetwarzane będą w procesie rekrutacyjnym kandydatka do pracy i mające finalnie na celu zawarcie umowy o pracę oraz wszelkich innych objętych treścią pkt 3 niniejszej informacji. Będzie Pani/Pan informowana/ny każdorazowo w razie pojawienia się nowych celów przetwarzania danych.

5. Pani/Pana dane mogą być udostępniane następującym kategoriom odbiorców:

- specjalistycznym firmom w zakresie systemów teleinformatycznych lub świadczących usługi do systemów teleinformatycznych wykorzystywanych przez Administratora w trakcie przetwarzania danych, tj. wsparcie i utrzymanie infrastruktury IT, a także inni usługodawcy Administratora;
- każdy zainteresowany w zakresie w jakim postępowanie rekrutacyjne dostępne jest w drodze informacji publicznej lub informacje są jawne na podstawie obowiązujących przepisów;
- organy ścigania, organy publiczne i inne upoważnione podmioty, gdy wynika to z obowiązujących przepisów prawa.

6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, chyba, że wyrażona została zgoda w określonej sprawie związanej z przetwarzaniem danych lub konieczność przekazania wynika z przepisów prawa wspólnotowego, bądź krajowego porządku prawnego.



7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej, a w niezbędnym zakresie do zakończenia archiwizowania dokumentacji wymaganej przepisami prawa. Jeśli zostanie Pani/Pan zatrudniona/ny dane osobowe będą przetwarzane w ramach stosunku pracy.
8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania danych, a także prawo do przenoszenia danych, jeśli zachodzą ku temu przesłanki.
9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie danych osobowych w niezbędnym zakresie jest obowiązkowe i jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji, zawarcia, wykonywania i zakończenia umowy, oraz realizacji określonych celów związanych ze stosunkiem pracy. Skutkiem niepodania danych będzie brak możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji, zawarcia, wykonania i zakończenia umowy, oraz realizacji określonych celów. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, a skutkiem niepodania danych objętych zakresem zgody, nie rodzi dla Pani/Pana negatywnych skutków, a jedynie uniemożliwi osiągnięcie określonych celów.
11. Zgoda na przetwarzanie danych jest świadoma, dobrowolna, konkretna i jednoznaczna. Zgodę można w każdym czasie wycofać w zakresie danych przekazanych na podstawie zgody.
12. Podane przez Pana/Panią dane nie będą służyły profilowaniu oraz zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

D YREKTOR



Ewa Wasilewska

Informacje otrzymałem/otrzymałam .....