

Zarządzenie Nr 38/2021
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32
z dnia 23.07.2021 roku

w sprawie: **organizacji naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32**

na podstawie: art. 7 pkt 4 oraz w związku z art. 11 ust. 1, oraz art. 13 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządza co następuje:

§ 1.

1. Rozpaczynam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **stanowisko Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego w Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32**
2. Ogłoszenie o stanowisku określonym w ust. 1 oraz naborze kandydatów na stanowisko opisane w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na stanowisko określone w ust. 1 następuje w okresie od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia 03.08.2021 r. w formie pisemnej.
4. Analizy dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełniania wymogów formalnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna w składzie ustalonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32.
5. Selekcję końcową kandydatów przeprowadza Komisja Rekrutacyjna poprzez:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną.
6. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego przeprowadzeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32. przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 2.

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

D Y R E K T O R


Ewa Wasilewska

Dyrektor

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Ciechanowie, ul. Krucza 32
Nr 18/2021 z dnia 15.07.2021 roku

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym w Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32.

1. Nazwa i adres : **Dom Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32**
2. Określenie stanowiska urzędniczego:
stanowisko pracy: **Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego ,
1 etat, pełny wymiar czasu pracy.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Staż pracy na stanowisku kierowniczym minimum 2 lata związanym z zarządzaniem i kierowaniem sprawami organizacyjnymi jednostki oraz kadr,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub prawo,
- 3) stan zdrowia umożliwiający sprawowanie w.w. stanowiska,
- 4) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne skarbowe;
- 6) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 7) kandydat musi wykazać się znajomością n/w ustaw:
 - Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy,
 - Ustawa z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - Ustawa z dnia 15.05.2018 r. o wynagrodzeniu pracowników samorządowych
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. instrukcja kancelaryjna,
 - Ustawa z dnia 14.06.1960 r. kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego (UE) z dnia 27.04.2016 r. o ochronie danych osobowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) wysoka kultura osobista
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) sumienność i dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność kierowania zespołem
- 5) umiejętność organizacji własnej pracy, oraz podległych pracowników,
- 6) odpowiedzialność, sumienność, bezkonfliktowość.

4. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań obejmuje w szczególności:

- opracowywanie projektów: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, zakresów czynności dla kierowników działów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz aktywów wewnętrznych regulujących działalność jednostki oraz wdrażanie regulacji wewnętrznych jednostki;
- opracowywanie i wdrażanie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt prowadzenie archiwum zakładowego;
- gromadzenie i przechowywanie przepisów, wytycznych i instrukcji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu;
- nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu kadr pracowników
- nadzór nad obsługą sekretariatu
- planowanie, organizowanie oraz nadzór nad całokształtem spraw związanych z obsługą informatyczną, infrastrukturą sieciową i systemami informatycznymi.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa,
- stanowisko pracy jest wyposażone w komputer. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,
- dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin,

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 0,2%.

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie oraz staż pracy lub inny dokument sygnowany przez podmiot trzeci potwierdzający spełnianie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów: od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia 03.08.2021 do godz. 15⁰⁰ w formie pisemnej.

- 2) miejsce składania dokumentów: **Dom Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32. Sekretariat**, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Inspektor dział księgowości w Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32.
9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane.
10. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.
11. Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu. Wówczas należy złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością kształtuje się poniżej 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile przedłoży orzeczenie o niepełnosprawności, spełni kryteria niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ogłoszeniu o naborze oraz znajdzie się w grupie pięciu najlepszych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dpsciechanow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32.
13. Dom Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32. zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego oraz prawo do nie wyłonienia kandydata bez podania przyczyny.
14. Wymagane dokumenty aplikacyjne: **zgodnie z punktem 7 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.**

D Y R E K T O R


Ewa Wasilewska

**Klauzula informacyjna RODO
dotycząca rekrutacji
w DPS w Ciechanowie, ul. Krucza 32, 06-400 Ciechanów**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr119, str.1) – zwanej dalej RODO oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Ciechanowie ul. Krucza 32, 06–400 Ciechanów reprezentowany przez Dyrektora DPS.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można skontaktować się poprzez pocztę elektroniczną: iod@dpsciechanow.pl, lub osobiście w siedzibie administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Działu Administracyjno-Organizacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar EOG ani do organizacji międzynarodowej.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od momentu zakończeniu procesu rekrutacji.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy RODO.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa. W pozostałych przypadkach podawanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.

Zapoznałem/am się z powyższą informacją i wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32, 06-400 Ciechanów, moich danych osobowych w zakresie zawartym w złożonych przeze mnie dokumentach wymaganych w procesie rekrutacji w DPS (życiorys zawodowy lub/i CV lub/i podaniu o pracę oraz innych złożonych przeze mnie dokumentach). Powyższe dane osobowe będą przetwarzane i wykorzystywane w sprawach związanych z **rekrutacją pracowników** w Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie zgodnie z powyższą Klauzulą informacyjną.

.....
(data i podpis kandydata do pracy)