

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Pyskowińska 34, 42-674 Łubie
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
młodszy referent
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania:

- znajomość przepisów prawa w tym. m.in. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej, Ustawy o pracownikach samorządowych oraz Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- łatwość nawiązywania kontaktów z osobami niepełnosprawnymi w tym, w podeszłym wieku i przewlekle psychicznie chorymi,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista,
- empatia,
- dobra organizacja stanowiska pracy,
- analityczne myślenie,
- wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne,
- znajomość obsługi komputera,
- uczciwość, sumienność, wyrozumiałość i życzliwość w stosunku do mieszkańców, osób odwiedzających Dom oraz personelu,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- umiejętność obsługi komputera oraz programów biurowych.

3. Główne obowiązki na stanowisku będą dotyczyły w szczególności m.in.:

- ścisły kontakt z kierownikiem działu opiekuńczo-terapeutycznego i głównym specjalistą,
- realizowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
- archiwizacja dokumentów,
- współpraca z przychodniami, poradniami i szpitalami oraz innymi jednostkami zewnętrznymi,
- obsługa programów komputerowych funkcjonujących w jednostce oraz wprowadzanie i analizowanie wprowadzonych danych,
- przygotowanie dokumentacji wyjazdowej,
- sporządzanie zapotrzebowania na artykuły i środki higieniczne,
- współpraca z innymi działami w jednostce,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami obowiązującymi w jednostce.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca wykonywana na terenie Domu Pomocy Społecznej w Łubiu,
- praca jednozmianowa,
- praca administracyjno – biurowa wykonywana w pozycji siedzącej,

- praca przy komputerze przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku wielopiętrowym bez windy,
- praca o szczególnym charakterze art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 19 grudnia 2008r. o emeryturach pomostowych (załącznik nr 2 pkt. 22 - wykaz prac o szczególnym charakterze),
- bezpośredni kontakt z Mieszkańcami Domu Pomocy Społecznej,
- kontakty wewnętrzne z pozostałymi działami DPS,
- obsługa urządzeń biurowych,
- w zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS Łubie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia wg załączonego wzoru,
- kserokopie dokumenty poświadczający wykształcenie zawodowe i ewentualnie dodatkowe kwalifikacje zawodowe przydatne na danym stanowisku pracy (kursy, szkolenia),
- kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń z pracy potwierdzających okresy zatrudnienia,
- oświadczenie kandydata z klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.) oraz z ustawą o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530. ze zm.) oraz 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 (RODO)”,

„Wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej <http://www.bip.dps.tarnogorski.pl/>, i na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej, o której mowa w art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz na stronie internetowej <http://dpslubie.pl/>.”

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie prowadził działalności gospodarczej oraz wykonywał zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 23 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 53 ze zm).

KLAUZULA INFORMACYJANA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Łubiu ul. Pyskowicka 34;
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Domu Pomocy Społecznej dostępny jest pod numerem telefonu 032 233 12 24 lub pod adresem email: weronika.howaniec@dpstg.jstpowiat.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Domu Pomocy Społecznej w Łubiu;

- 4) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzecich/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, zaś dane osoby wyłonionej w trakcie postępowania do zatrudnienia przez czas trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) 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 w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem umownym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie do procedury konkursowej;
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania;

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej Łubiu w ul. Pyskowicka 34, w sekretariacie (od poniedziałku do czwartku w godz. od 7.00 do 15.00 i piątki w godz. od 7:00 do 13:00) lub przesać pocztą do dnia 31.10.2023 r. na adres:

**Dom Pomocy Społecznej
ul. Pyskowicka 34
42-674 Łubie**

w terminie do dnia 31.10.2023 r.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania zgłoszenia pocztą decyduje data wpływu oferty do Domu Pomocy Społecznej w Łubiu. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, która musi zawierać adnotację "Konkurs - na stanowisko młodszego referent".

Inne Informacje:

- osoby spełniające wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowane o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- zawarcie umowy z kandydatem na czas nieokreślony może być poprzedzone zawarciem umów na czas określony.
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.dps.tarnogorski.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w DPS ul. Pyskowicka 34, oraz na stronie internetowej <http://dpslubie.pl/>.
- dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru i zostaną umieszczone w protokole z naboru będą wydawane w Domu Pomocy Społecznej w Łubiu przez okres 3 miesięcy daty zatrudnienia wybranego kandydata. Pozostałych kandydatów będą wydawane kandydatom przez okres 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, po złożeniu stosownego oświadczenia. Po upływie w/w okresu nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej w Łubiu


mgr Marta Szymik