

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JEDLANCE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO**

1. Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej w Jedlance, ul. Kasztanowa 29, 26-660 Jedlińsk.

2. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

- 1) Nazwa stanowiska: kierownik działu administracyjno-gospodarczego
- 2) Wymiar czasu pracy: 1etat - 40 godzin tygodniowo

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.
- 6) Umiejętność pisania pism i wniosków urzędowych.
- 7) Umiejętność odnajdowania i zastosowania odpowiednich przepisów prawa powszechnego oraz przepisów wewnętrznych.
- 8) Wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na opisanym stanowisku pracy.
- 9) Staż pracy ogólny – co najmniej 5 letni oraz co najmniej 2,5-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym.
- 10) Biegła znajomość niżej wymienionych przepisów prawa: w ramach ustawy o pracownikach samorządowych, ochrony środowiska, zamówień publicznych, finansów publicznych, kodeksu pracy, prawa budowlanego, ochronie danych oraz o funkcjonowaniu domów pomocy społecznej.
- 11) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy.
- 12) Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Exel).

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z administracją.
- 2) Sumienność i rzetelność, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem.
- 3) Umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, odporność na stres.
- 4) Umiejętność organizowania pracy.
- 5) Dokładność, terminowość, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Organizowanie, kierowanie pracą działu administracyjno – gospodarczego.
- 2) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji wewnętrznej Domu (umowy, regulaminy, instrukcje, procedury) oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi.

- 3) Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości DPS, nadzór nad utrzymaniem obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w użytkowaniu Domu w należytym stanie technicznym, a także nad prawidłowym prowadzeniem niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej.
- 4) Organizowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli obiektów budowlanych zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego.
- 5) Prowadzenie i kontrolowanie w oparciu o własne siły i środki, drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji budynków, maszyn i urządzeń, dozorowanie Domu oraz racjonalnego wykorzystywania środków rzeczowych i finansowych.
- 6) Przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie BHP, p/poż., a także instrukcji obsługi urządzeń.
- 7) Wykonywanie kontroli wewnętrznej.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych na zakup dostaw usług i robót budowlanych. Weryfikacja dokumentacji przetargowych pod względem formalno-prawnym oraz prowadzenie rejestru postępowań O UDZIELENIU zamówień publicznych.
- 9) Zabezpieczenie pełnego zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Domu poprzez planowanie i realizację zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z wewnętrznych uregulowań oraz przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 10) Prowadzenie i dokumentowanie spraw związanych z inwestycjami i remontami dla Domu.
- 11) Sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur oraz opisywanie faktur.
- 12) Wykonywanie prac związanych z inwentaryzacją, pełnienie funkcji przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
- 13) Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz jego aktualizacja.
- 14) Prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych, zewnętrznych oraz dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej.
- 15) Prowadzenie ewidencji umów i kontrahentów oraz dokumentacji przetargowej.
- 16) Współdziałanie z organami administracji państwowej, samorządowej i innymi instytucjami.
- 17) Przygotowywanie nowych procedur i instrukcji celem ulepszania funkcjonowania Domu.
- 18) Systematyczne doskonalenie kwalifikacji zawodowych.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Jedlance.
- 2) Praca na parterze, budynek posiada infrastrukturę umożliwiającą wjazd wózkiem inwalidzkim, praca wiąże się również z przemieszczaniem się między budynkami DPS.
- 3) Stanowisko pracy związane z: obsługą komputera, obsługą urządzeń biurowych.
- 4) Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu, na czas określony (6 miesięcy) w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwością późniejszego zatrudnienia.
- 5) Praca w godzinach: poniedziałek- piątek 7.00 – 15.00.
- 6) Początkowe wynagrodzenie brutto wynosi 6 400,00zł. Wynagrodzenie nie obejmuje dodatku funkcyjnego, dodatku motywacyjnego oraz dodatku za wieloletnią pracę naliczanego w zależności od udokumentowanego stażu pracy w wysokości od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Jedlance w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w grudniu 2025r. wyniósł mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oświadczenia, CV, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z póź. zm.) oraz zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (Dz. Urz. UE L119/1)”

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć (w zamkniętej kopercie) do sekretariatu Domu Pomocy Społecznej w Jedlance **w terminie do dnia 12 lutego 2026r. do godz.14.00** lub przesłać pocztą na adres: Domu Pomocy Społecznej w Jedlance, ul. Kasztanowa 29,26-660 Jedlińsk z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko kierownik działu administracyjno-gospodarczego w DPS w Jedlance”**.
- 2) oferty nadesłane faksem lub drogą elektroniczną albo złożone po terminie podanym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do siedziby DPS w Jedlance,

- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Informację dotyczące przetwarzania danych osobowych

1) Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej w Jedlance, ul. Kasztanowa 29, 26-660 Jedlińsk jako pracodawca, którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor DPS w Jedlance.

2) Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez dyrektora DPS inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

Dom Pomocy Społecznej w Jedlance — email: kontakt@jedlankadps.pl

3) Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego². Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

4) Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi DPS zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5) Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 30 dni od zakończenia naboru.

6) Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo:

- a) dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych ;
- d) do usunięcia danych osobowych;
- e) do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);

7) Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikających z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

11. Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Jedlance wywieszona na tablicy ogłoszeń budynku administracyjnego DPS.

DYREKTOR
Berus
mgr Mariola Berus

¹Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej Kp); oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2018 póź. 2369).

²Art. 22¹ §1 pkt. 4-6 Kp w zw z Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz.. UE 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.), dalej: RODO. W przypadku danych określonych w art.. 22¹ §1 pkt. 1-3 Kp podstawą prawną jest art. 6 ust.. 1 lit. C RODO.

