

Nasielsk, dnia 24.10.2023 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II W Nasielsku ul. Tadeusza Kościuszki 25, 05-190 Nasielsk, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. kancelaryjno-biurowych i spraw socjalnych, 1/1 etatu.

1. Wymagania niezbędne od kandydata:

a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530),

b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

c) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) nieposzlakowana opinia,

e) wykształcenie - wyższe na kierunku administracja lub zarządzanie,

f) znajomość przepisów w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych,

g) doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia pracy w jednostkach pomocy społecznej,

h) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, empatia, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

2. Dodatkowe wymagania od kandydata:

a) umiejętność redagowania pism urzędniczych,

b) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

c) znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów MS Office,

d) dobra organizacja pracy własnej,

e) doświadczenie w obsłudze interesanta,

f) znajomość zagadnień związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów, podpisem elektronicznym, dostępności w jednostkach finansów publicznych,

g) umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania trafnych decyzji.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) prowadzenie kancelarii Domu Pomocy społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku,

- b) wykonywanie czynności kancelaryjnych,
- c) udzielenie informacji o sposobie załatwienia spraw i strukturze organizacyjnej Domu oraz wskazywanie kompetentnych osób do załatwienia danej sprawy,
- d) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- e) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- f) prowadzenie rejestrów umów, zarządzeń oraz innych dokumentów,
- g) zaopatrywanie w materiały biurowe,
- h) sporządzanie kart pracy dla pracowników bezpośrednio podległych Dyrektorowi,
- i) bezpośrednia obsługa interesantów,
- j) odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych,
- k) przygotowywanie dokumentacji wytworzonej w kancelarii do archiwizacji,
- l) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- m) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Jednostki,
- n) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Domu,
- o) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz odpowiedzialność za terminowe udzielanie odpowiedzi dotyczących skarg i wniosków,
- p) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora Domu,
- q) obsługa spotkań, szkoleń oraz uroczystości organizowanych przez Dom,
- r) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej,
- s) pomoc w utrzymywaniu kontaktów z rodzinami Mieszkańców Domu,
- t) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- u) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku przy ul. Tadeusza Kościuszki 25 (placówka wyposażona w windę),
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- c) praca w godzinach i dniach tygodnia: 8:00 – 16:00, od poniedziałku do piątku (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę,

- e) praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- f) forma zatrudnienia - umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- g) planowany dzień rozpoczęcia pracy: do uzgodnienia jednak nie wcześniej niż 01.12.2023 r.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku Nr 1),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) mile widziane referencje,
- g) kserokopie świadectw pracy,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór w załączniku Nr 2),
- i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór w załączniku Nr 2),
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530 z późn zm.),
- k) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (wzór w załączniku Nr 3).

6. Dokumenty aplikacyjne: wymagane dokumenty aplikacyjne opatrzone własnoręcznym podpisem należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referent ds. kancelaryjno-biurowych i spraw socjalnych”, w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku (piętro pierwsze pokój nr 35) lub przesłać za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres: Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku, ul. Tadeusza Kościuszki 25, 05-190 Nasielsk, lub przesłać za pośrednictwem platformy ePUAP, w terminie do dnia 10 listopada 2023 r. do godziny 11:00 (decyduje data wpływu do Jednostki, a nie data stempla pocztowego). Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Po upływie w/w terminu i przeprowadzonej analizie dokumentów aplikacyjnych kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani poprzez wskazane przez kandydata dane kontaktowe o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku (w dziale kadr, piętro pierwsze pokój nr 34).
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (23) 69-31-956 od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00 kontaktując się z pracownikiem kadr.
9. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:
 - Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej (ocena ofert przeprowadzona w oparciu o przesłane kwalifikacje kandydatów).
 - Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku i dokonanie na jej podstawie wyboru pracownika do zatrudnienia.
10. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
11. Przed nawiązaniem umowy o pracę kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.
12. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił powyżej 6%.

13. Nabór uważa się za zamknięty w dniu unieważnienia lub nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.
14. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały wybrane na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze „Referent ds. kancelaryjno-biurowych i spraw socjalnych” zostaną zniszczone komisyjnie, po czym zostanie spisany protokół zniszczenia, w dniu nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem chyba, że kandydat uczestniczący w naborze złoży wcześniej wniosek o zwrot dokumentów aplikacyjnych.
15. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
16. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim www.bip.nowodworski.pl oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku, znajdującej się przy wejściu od ul. Tadeusza Kościuszki.

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II

/-/ mgr Agata Nowak

Załącznik Nr 1

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko (proszę uzupełnić poniżej)

.....

2. Data urodzenia (proszę uzupełnić poniżej)

.....

3. Dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie (proszę uzupełnić poniżej)

.....

.....

4. Wykształcenie, gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku (proszę uzupełnić poniżej)

.....

.....

.....

5. Nazwa szkoły i rok jej ukończenia (proszę uzupełnić poniżej)

.....

.....

.....

6. Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy (proszę uzupełnić poniżej)

.....

7. Kwalifikacje zawodowe, gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku, kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności (proszę uzupełnić poniżej)

.....

.....

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia, gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku, okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy (proszę uzupełnić poniżej)

.....

.....
.....
.....
.....
.....
9. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika
z przepisów szczególnych (proszę uzupełnić poniżej)

.....
.....
.....
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a
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)”.

Miejscowość i data (proszę uzupełnić poniżej)

.....
Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie(proszę uzupełnić poniżej)

.....

Załącznik Nr 2

Oświadczenie kandydata

Ja niżej podpisany/a (proszę podać imię i nazwisko poniżej)

.....

data urodzenia (proszę wpisać poniżej datę urodzenia)

.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań w związku z art. 6 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), oświadczam, iż mam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.

Miejscowość i data (proszę uzupełnić poniżej)

.....

Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie (proszę uzupełnić poniżej)

.....

Załącznik Nr 3

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku, ul. Tadeusza Kościuszki 25, 05-190 Nasielsk, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Placówki.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
 - a) Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku, ul. Tadeusza Kościuszki 25, 05-190 Nasielsk,
 - b) e-mail: iod@dpsnasielsk.pl.
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych, RODO).
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, to jest podmiot świadczący usługi teleinformatyczne w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych art. 18 Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych, RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.

Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy tylko przebiegu procesu rekrutacji.

9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku.

Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie(proszę uzupełnić poniżej)

.....