DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w BRAŃSZCZYKU
07-221 Brańszczyk, ul. Jana Pawła II 65
tel./fax 29 742 14 14, 29 679 42 20
REGON 000296064 NIP 762 16 97 320

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku
ul. Jana Pawła II 65, 07-221 Brańszczyk
ogłasza nabór
na stanowisko
kierownicze urzędnicze – kierownik sekcji

1. Nazwa i adres jednostki
Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku
ul. Jana Pawła II 65
07-221 Brańszczyk

2. Określenie stanowiska
kierownik sekcji

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:
1) wymagania niezbędne:
a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3,
b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
c) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
d) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2) wymagania dodatkowe:
a) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
b) posiada co najmniej trzyletni staż pracy w Pomocy Społecznej lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
c) posiada co najmniej 4 lata ogólnego stażu pracy,

3) wymagania dodatkowe na stanowisku kierownik sekcji/oddziału:
a) obowiązkowość, odpowiedzialność za powierzoną pracę, rzetelność i staranność,
b) dobra organizacja pracy,
c) umiejętność zarządzania zespołem ludzkim (mieszkaniec, pracownik),
d) dyspozycyjność,

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku kierownika sekcji/oddziału należeć będzie w szczególności:
a) właściwe organizowanie pracy podległego personelu: pielęgniarek, opiekunek i pokojowych,
b) nadzór nad wykonywaniem zaleceń lekarzy przez podległy personel w należyty sposób i we właściwym czasie,

c) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom z podległej sekcji, szczególnie opieka nad ciężko chorymi mieszkańcami,

d) nadzór nad odpowiednią postawą i zachowaniem się podległego personelu w stosunku do mieszkańców,

e) w zakresie administracyjno – gospodarczym czuwanie nad całością inwentarza sekcji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

f) znajomość przepisów Kodeksu pracy oraz przepisów prawa w zakresie pomocy społecznej szczególnie domów pomocy społecznej,

g) znajomość przepisów prawa pracy w zakresie niezbędnym do kierowania zespołem pracowników,

h) umiejętność sporządzania harmonogramów pracy (grafik) podległych pracowników zgodnie Kodeksem pracy i regulaminem pracy DPS w Brańszczyku,

i) prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników.

j) współpraca ze wszystkimi działami DPS w Brańszczyku

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 65
2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
3) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty do złożenia przez zainteresowanych:

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2) kserokopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe i staż pracy zawodowej, poświadczone przez kandydata na każdej stronie „ za zgodność z oryginałem";
3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
4) oświadczenie o treści „ Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem/am/ karana/y za przestępstwo popełnione umyślnie";
5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych zgodnie z obowiązującą ustawą o przetwarzaniu danych osobowych;
6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8. termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem **„Nabór na stanowisko kierownika sekcji w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku" z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu kandydata, należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku ul. Jana Pawła II 65, pokój nr 9 w terminie od 28.09.2023r. do 09.10.2023r.**

w godzinach 7.00 do 15.00.
Oferty, które wpłyną po 09.10.2023 r. po godzinie 15.00 lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:
O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie; oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 29 74214-14 wew.33.
Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z rekrutacją na stanowisko kierownika sekcji jest Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku, z siedzibą przy ul. Jana Pawła II 65, 07-221 Brańszczyk. Pełna treść klauzuli informacyjnej została dołączona do ogłoszenia, a także znajduje się w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku oraz zamieszczona jest na stronie internetowej www.dpsbranszczyk.pl.

10. Informacja o wymogu podania danych:
Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art.22^1.§ 1. Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Brańszczyku
mgr Jan Mroczkowski

Klauzula Informacyjna dla Kandydatów do pracy

Działając w imieniu Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku 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, s. 1) (dalej: „**RODO**"), niniejszym informujemy, iż:

1) Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku,** Kontakt z Administratorem jest możliwy drogą telefoniczną na numer 29 7421414 oraz za pośrednictwem poczty e-mail na adres: dps.branszczyk@op.pl

2) We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora może się Pani/Pan skontaktować z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych dostępnym pod adresem e-mail: iod@odosc.pl

3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych rekrutacjach na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4) W ramach procesów rekrutacyjnych Administrator oczekuje przekazania danych osobowych (np. w CV lub życiorysie) jedynie w zakresie określonym w przepisach prawa pracy. Jeżeli kandydat poda także inne dane, niewymagane przez Administratora, uznaje się, że wyraził zgodę na ich przetwarzanie, przy czym taka zgoda może być wycofana w każdym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. W razie, gdy przesłane aplikacje będą zawierać informacje nieadekwatne do celu, jakim jest rekrutacja, nie będą one wykorzystywane ani uwzględniane w procesie rekrutacji.

5) Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przetwarzane:

a) w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, związanych z procesem zatrudnienia, w tym przede wszystkim Kodeksu pracy – podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z przepisami Kodeksu pracy);

b) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, a także dla celów przyszłych procesów rekrutacyjnych – podstawą prawną przetwarzania jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit a RODO);

c) w celu ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami – podstawą prawną przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).

1) W związku z prowadzeniem działalności wymagającej przetwarzania danych osobowych, dane osobowe mogą być ujawniane zewnętrznym podmiotom, w tym w szczególności podmiotom świadczącym usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii, podmiotom świadczącym usługi księgowe czy też podmiotom mogącym udzielić Administratorowi informacji o wydanym przez zagraniczną uczelnię dyplomie kandydata do pracy jak również jego poziomie studiów i statusie uczelni - zgodnie z art. 326 ust. 4 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

2) W przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie uzasadnionego interesu Administratora są one przetwarzane przez okres umożliwiający realizację tego interesu lub do zgłoszenia skutecznego sprzeciwu względem ich przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, dane przetwarzane są do jej wycofania. Dane przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze przetwarzane są do czasu istnienia tego obowiązku wynikającego z poszczególnych przepisów prawa.

3) Administrator Danych Osobowych nie przekazuje danych poza EOG.

4) Osobie, której dane dotyczą przysługują następujące prawa:

a) prawo do informacji o przetwarzaniu danych osobowych;

b) prawo uzyskania kopii danych;

c) prawo do sprostowania danych;

d) prawo do usunięcia danych;

e) prawo do ograniczenia przetwarzania;

f) prawo do przenoszenia danych;

g) prawo wycofania zgody.

1) Osobie, której dane dotyczą przysługuje ponadto 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 wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.

2) Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy.

Oświadczenie do rekrutacji (wyrażenie zgody jest dobrowolne):

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez **Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku,** z siedzibą przy ul. Jana Pawła II 65, 07-221 Brańszczyk, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji."

.....
data oraz czytelny podpis kandydata do pracy

Oświadczenie do rekrutacji bieżącej i przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne):

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez **Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku,** z siedzibą przy ul. Jana Pawła II 65, 07-221 Brańszczyk, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników **Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku.**

.....
data oraz czytelny podpis kandydata do pracy

Informujemy, że pełna treść klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych dostępna jest na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku.