

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze - Kasjer**

1. Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku
ul. Jana Pawła II 65
07-221 Brańszczyk

2. Określenie stanowiska:

Kasjer

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie był/a skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada wykształcenie:
 - co najmniej średnie,
 - preferowane wykształcenie wyższe,
- e) posiada co najmniej 1 rok ogólnego stażu pracy,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią

2) wymagania dodatkowe:

- a) obowiązkowość, odpowiedzialność za powierzoną pracę, rzetelność i staranność,
- b) dobra organizacja pracy,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) dyspozycyjność,
- e) dobra znajomość pakietu MS Office.

4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku kasjera należeć będzie w szczególności:

1. Pobieranie i rozliczanie pogotowia kasowego zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Domu,
2. Sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową,
3. Pobieranie i rozliczanie rent i emerytur mieszkańców zgodnie z decyzjami odpłatnościowymi,
4. Obsługa depozytów mieszkańców w zakresie wpłat i wypłat na żądanie mieszkańca zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej,
5. Znajomość druków stosowanych w pracy kasjera głównie: KP, KW, kwitariusz K-103, polecenie przelewu, wpłata gotówkowa, czek itp.

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, praca jednozmianowa,
- 3) wymiar czasu pracy: nie mniej niż 7/8 etatu,
- 4) wynagrodzenie: ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) oraz regulaminem wynagradzania pracowników obowiązującym w jednostce,
- 5) praca administracyjno-biurowa z obsługą urzędzeń biurowych, praca przy monitorze

ekranowym w tym obsługa systemów komputerowych.

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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik do ogłoszenia o naborze.
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone na każdej stronie „za zgodność z oryginałem” przez kandydata),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej tj. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (potwierdzone na każdej stronie „za zgodność z oryginałem” przez kandydata),
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (podpisane własnoręcznie)- załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (podpisane własnoręcznie) - załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był/a skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (podpisane własnoręcznie) - załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO dla kandydatów do pracy (podpisane własnoręcznie) - załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb jego realizacji i dokumentacji zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych (podpisane własnoręcznie) - załącznik do ogłoszenia o naborze.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być złożone **w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku ul. Jana Pawła II 65, pokój nr 9 lub doręczone listownie w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19.09.2024 r. do godz. 15:00** w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko kasjer w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku” z podaniem imienia i nazwiska kandydata.
- b) wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w dniach i godzinach pracy sekretariatu DPS w Brańszczyku tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7:00-15:00.
- c) w przypadku przesyłek pocztowych nie decyduje data stempla pocztowego, lecz liczy się data wpływu listu/przesyłki do Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do DPS w Brańszczyku po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane (**decyduje data wpływu do DPS w Brańszczyku**).

9. Dodatkowe informacje:

- a) osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania związanego z naborem zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmów kwalifikacyjnych. W związku z powyższym prosimy podać numer telefonu do kontaktu. Oryginały wymaganych dokumentów tj.

potwierdzających posiadane wykształcenie oraz świadectw pracy należy przedstawić w trakcie

rozmowy kwalifikacyjnej,

b) informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę. Złożone dokumenty nie będą odsyłane,

c) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej

www.bip.dpsbranszczyk.pl w zakładce oferty pracy oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Domu

Pomocy Społecznej w Brańszczyku przy ul. Jana Pawła II 65, 07-221 Brańszczyk.

d) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 29 7421414 wew. 38 lub 39,

e) wymagane druki dostępne są do pobrania na stronie internetowej www.bip.dpsbranszczyk.pl w zakładce oferty pracy,

f) administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z rekrutacją na w/w stanowisko 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.

g) Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku zastrzega sobie prawo do przerwania procedury naboru bez podania przyczyny.

10. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹§1 kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych dołączonych z własnej inicjatywy jest dobrowolne - załącznik do ogłoszenia o naborze,

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@odokancelaria.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 ciążyący 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).
- 6) 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 księgowo 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.
- 7) 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 ciążyącego na Administratorze przetwarzane są do czasu istnienia tego obowiązku wynikającego z poszczególnych przepisów prawa.
- 8) Administrator Danych Osobowych nie przekazuje danych poza EOG.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy.

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem (-am) się z w/w treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych dot. czynności przetwarzania –rekrutacji.

.....
/data i podpis osoby składającej oświadczenie/

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

Dane dodatkowe*

4. Wykształcenie /nazwa szkoły i rok jej

ukończenia/

.....

.....

.....

.....

.....

5. Kwalifikacje zawodowe /nazwa i rok ukończenia/

.....

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia /okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców/

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dobrowolnie w kwestionariuszu osobowym oraz w załączonych dokumentach celem nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

.....
/miejsowość i data/

.....
/podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie/

Oświadczenie

Oświadczam, że posiadam/nie posiadam* obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

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

*niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam / nie posiadam * pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam / nie korzystam* z pełni praw publicznych.

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

*niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem/byłam * skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego - „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8” .

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

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie

Oświadczam, że 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 zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych.

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

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z mojej inicjatywy do oferty na stanowisko w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

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