

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Braniewie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZEGO

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych >6 %

#### I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Nieposzlakowana opinia;
4. Stan zdrowia pozwalający za zatrudnienie na w/w stanowisku;
5. Wykształcenie: wyższe administracyjne, ekonomiczne lub techniczne umożliwiające wykonywanie czynności na w/w stanowisku;
6. Staż pracy: min. 5 lat
7. Fakultatywnie - prawo jazdy kat. B;
8. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe.

#### II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Umiejętność kierowania zespołem, pracy w zespole;
2. Odporność na stres, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność, uczciwość, zdolności organizacyjne, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista;
3. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;
4. Konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji;
5. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych;
6. Znajomość przepisów o ochronie środowiska, zamówień publicznych, prawa budowlanego, zagadnień finansów publicznych, prawa administracyjnego, funkcjonowania domów pomocy społecznej.

#### III. Zakres obowiązków:

1. Kierownikowi podlegają : Kuchnia, pralnia, transport, zaopatrzenie, magazyn, kotłownia, konserwator.
2. Do zadań Kierownika należy:
  - Całokształt prac związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - Odpowiedzialność za przeglądy techniczne budynków DPS;
  - Udział w opracowywaniu dokumentacji związanej ze stanem technicznym Domu;
  - Informowanie Dyrektora o stanie technicznym Domu i ewentualnych nieprawidłowościach;
  - Celowe wykorzystanie środków transportu;
  - Opracowanie harmonogramów remontu budynków, sprzętu, urządzeń itp. na rok następny;
  - Typowanie prac budowlano – remontowych;
  - Prowadzenie ksiąg obiektów;
  - Pilnowanie terminów przeglądów technicznych budynku i instalacji wynikających z przepisów prawa budowlanego;
  - Nadzór nad pracami konserwacyjnymi;
  - Czynny udział w pracach komisji przetargowej;
  - Sporządzanie deklaracji podatkowych budynków;
  - Uczestnictwo w komisji ds. odbioru robót budowlanych i sporządzanie protokołów odbioru;
  - Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku DPS tj. nadzór nad właściwą eksploatacją i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

- Sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów prawa.

#### IV Warunki pracy:

W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę w jednostkach samorządowych określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

#### V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska.
4. Dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy.
5. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
6. Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory ww. oświadczeń dostępne są do pobrania pod ogłoszeniem w załączniku.

#### VI. Miejsce i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Braniewie, do dnia 28.09.2020 r., do godziny 12:00, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA DZIAŁU ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZEGO W PDPS".
2. Dokumenty, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie dostępna na stronie internetowej: [bip.powiat-braniewo.pl](http://bip.powiat-braniewo.pl) oraz tablicy informacyjnej w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Braniewie, ul. Królewiecka 35, 14-500 Braniewo.
4. PDPS w Braniewie nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane przez kandydatów w/w dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 7 dni od daty zakończenia procedury.
5. Postępowanie dotyczące naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 902).
6. Zastrzega się prawo unieważnienia naboru, bądź nie wybrania kandydata bez podania przyczyny.

VII. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 55 644 24 92.

*Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowy znajdują się załączniku do niniejszego ogłoszenia.*

DYREKTOR

*mgr Jolanta Szczępanowicz*

### Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Wypełniając obowiązek wynikający 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 2016: L.119/1), (dalej: RODO) informuję, że:

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Braniewie**, ul. Królewiecka 35, 14-500 Braniewo reprezentowany przez Dyrektora. Z Administratorem można skontaktować się listownie lub pocztą elektroniczną na adres sekretariat@pdpsbraniewo.pl

Administrator wyznaczył **inspektora ochrony danych**, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach z zakresu ochrony danych osobowych. Taki kontakt może odbyć się drogą elektroniczną na adres e-mail: iod.pdps@powiat-braniewo.pl;

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, którego zasady są opisane w Art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest** w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy Art. 6 ust. 1 lit. b oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO. Inne dane: zawarte w CV, liście motywacyjnym, w tym dane do kontaktu, które wykraczają poza zakres uregulowany przepisami prawa pracy, są przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) udzielonej przez Państwa, przez wyraźne działania potwierdzające polegające na ich przekazaniu w złożonych dokumentach.

Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.

Podawane dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu naboru, dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostaną odebrane, po tym czasie zostaną zniszczone.

Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo przenoszenia danych.

Posiadają Państwo prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa

Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

DYREKTOR

  
mgr Jolanta Szczępanowicz