

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,
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;
 - Kontrolowanie 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 **14 grudnia 2022 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 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 w załączniku do niniejszego ogłoszenia.

DYREKTOR

mgr Jolanta Szczypanowicz

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: sekretariat@pdpsbraniewo.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.