

**Pelplin, dnia 06.08.2021 r.**

**OGŁOSZENIE NR 1/2021 Z DNIA 06.08.2021 R.**

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie  
ogłasza**

**Nabór na stanowisko urzędnicze- kierownik działu**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:
- 2) Obywatelstwo polskie.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 5) Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: pedagogia, socjologia, praca socjalna lub inne.
- 6) Dyplom ukończenia studiów podyplomowych lub szkolenia z zakresu Organizacji Pomocy Społecznej.
- 7) Co najmniej 5 lat stażu pracy w jednostkach organizacji pomocy społecznej
- 8) Umiejętność obsługi programów komputerowych: MS Office (Word, Excel)
- 9) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 10) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych przez okres rekrutacji na w/w stanowisko.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Praktyczna znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o pomocy społecznej.
- 2) Znajomość ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
- 3) Umiejętność komunikacji oraz pracy w zespole.
- 4) Rzetelność i odpowiedzialność.
- 5) Motywacja do pracy na oferowanym stanowisku.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Koordynowanie i organizowanie zadań pracownikom zespołu opiekuńczego ze szczególnym uwzględnieniem działań podejmowanych na rzecz mieszkańców Domu.
- 2) Tworzenie i prowadzenie harmonogramu czasu pracy pracowników zespołu opiekuńczego.
- 3) Prowadzenie indywidualnych i grupowych spotkań z pracownikami zespołu opiekuńczego mających na celu rozwiązywanie wszelkich spraw związanych z pracą mieszkańców.
- 4) Kształtowanie właściwych postaw pracowników zespołu opiekuńczego wykonujących pracę zgodnie z zakresem obowiązków.
- 5) Odpowiedzialność za realizację świadczonych przez Dom Pomocy Społecznej usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających mających na celu uwzględnienie indywidualnych potrzeb mieszkańców zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
- 6) Prowadzenie działalności informacyjnej Domu Pomocy Społecznej.
- 7) Współpraca z rodzinami, opiekunami prawnymi i kuratorami.
- 8) Opieka nad wolontariuszami i praktykantami w Domu Pomocy Społecznej.

#### **IV. Planowane zatrudnienie na stanowisku kierownik działu w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie od września 2021 r.**

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
- 2) Własnoręcznie podpisany życiorys (CV).
- 3) Złożona w formie pisemnej koncepcja rozwoju dla Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie, działu opiekuńczego, z uwzględnieniem współpracy działu terapeutycznego i medycznego.
- 4) Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) nieposzlakowanej opinii,
  - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe ( w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych
  - d) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
  - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- 5) Kserokopie dokumentów ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie.
- 6) Kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem); w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectw pracy za ten okres - zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 7) Podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: „ Zgodnie z art. 6 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ( Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 ) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko starszej księgowej w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie.”
- 8) Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **VI. Warunki pracy:**

1. Pełny wymiar czasu pracy
2. Miejsce pracy - Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie ul. Szpitalna 2

**VII. Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w lipcu 2021 r. był niższy niż 6%.

#### **VIII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 lub przesłać drogą pocztową na adres: Dom Pomocy Społecznej 83-130 Pelplin ul. Szpitalna 2. w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 sierpnia 2021 roku**. Aplikacje które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej (liczy się data otrzymania dokumentów

przez DPS) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.**

2) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór Nr 1/2021 na stanowisko urzędnicze – kierownik działu**”

3) Osoby zakwalifikowane zostaną poinformowane telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji **do dnia 23 sierpnia 2021r.**

4) Dodatkowych informacji udziela Główny administrator p. Magdalena Grenc tel. 58 536 12 18, adres e-mail: [mgrenc@dpspelplin.pl](mailto:mgrenc@dpspelplin.pl).

**RODO Klauzula informacyjna:** Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016). zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie reprezentowany przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie, z siedzibą w: 83-130 Pelplin ul Szpitalna 2. NIP: 593-17-34-103. Regon: 000296093. tel. 58 536 12 18, e-mail: [dpspelplin@dpspelplin.pl](mailto:dpspelplin@dpspelplin.pl)

2. Inspektorem ochrony danych w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie jest Marek Mróz, e-mail: [dpspelplin@dpspelplin.pl](mailto:dpspelplin@dpspelplin.pl).

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów), art. 9 ust. 2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:

- 1) podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
- 2) podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych tj. do czasu zakończenia naboru lub wycofania udzielonej zgody.

7. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo:

- 1) żądać od administratora:
  - a) dostępu do swoich danych osobowych.
  - b) ich sprostowania.
  - c) usunięcia.
  - d) ograniczenia przetwarzania;

2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

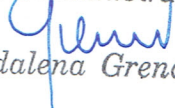
3) do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych z tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestniczenia w naborze.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

Z upoważnienia Dyrektora  
Główny Administrator

  
Magdalena Grenc