

## **Dom Pomocy Społecznej w Wilkowicach**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**STANOWISKO: młodszy referent**

**WYMIAR CZASU PRACY: pełny wymiar czasu pracy**

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie wyższego wykształcenia o kierunku lub specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku; administracja publiczna.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. kadr.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. **Posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność, umiejętność nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista i umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych, umiejętność analitycznego myślenia.**
2. Biegła znajomość obsługi komputera, programów Rekord i urządzeń biurowych.
3. Znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej.
4. Samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

**Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w jednostkach budżetowych, mile widziane doświadczenie w pracy w Domu Pomocy Społecznej.**

#### **Zakres wykonywanych zadań:**

1. Prowadzenie Sekretariatu.
2. Pomoc w prowadzeniu spraw Mieszkańców.
3. Prowadzenie rozliczeń Mieszkańców w programie Rekord.

4. Sporządzanie sprawozdawczości.
5. Prowadzenie kasy fiskalnej:
  - pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku,
  - przyjmowanie wpłat od mieszkańców,
  - dokonywanie wypłat,
  - sporządzanie raportów kasowych, sprawozdań, rozliczeń,
6. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora DPS.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy. Nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy, pomieszczenia biurowe znajdują się na I piętrze.

**Wykaz wymaganych dokumentów:**

1. Podpisany, opatrzony datą list motywacyjny.
2. Podpisany życiorys ( Curriculum Vitae) , opatrzony datą - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu.
6. Podpisane i opatrzone datą oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Podpisane i opatrzone datą oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Podpisane i opatrzone datą oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku starszego referenta.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
10. Podpisane oświadczenie i opatrzone datą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji

procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 2016/649 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

### **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Kandydaci są zobowiązani do złożenia wymaganych dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: **„Nabór na stanowisko młodszego referenta ds. administracyjnych w Domu Pomocy Społecznej w Wilkowicach”**. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji. Dokumenty należy złożyć w siedzibie DPS w Wilkowicach, ul. Kościelna 5, I piętro, sekretariat, **w terminie do 27 czerwca 2022 r. do godz. 14:00**. W przypadku nadsyłania dokumentów przesyłką pocztową - liczy się **data wpływu** dokumentacji do DPS w Wilkowicach. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. Aplikacje, które wpłyną do DPS w Wilkowicach po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydat może zdecydować, czy w wypadku, gdy jego aplikacja nie zostanie przyjęta, dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres. W tej sprawie należy złożyć pisemne oświadczenie.

### **Pozostałe informacje :**

Konkurs na stanowisko młodszego referenta ma charakter dwustopniowy:

1. Kwalifikacja formalna - sprawdzenie, czy kandydat spełnia wymagania formalne.
2. Kwalifikacja merytoryczna - rozmowa kwalifikacyjna z minimum 3 - osobową komisją powołaną przez Dyrektora DPS w Wilkowicach

W okresie do 10 dni od upływu terminu składania ofert - osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu - zostaną powiadomione o II etapie postępowania listownie bądź telefonicznie o ile dobrowolnie wskażą numer telefonu do kontaktu w dokumentach aplikacyjnych. Komisja konkursowa w toku w/w postępowania wyłoni kandydatów, którzy w postępowaniu zostaną ocenieni najwyżej.

### **Klauzula informacyjna:**

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Wilkowicach, ul. Kościelna 5, 43-365 Wilkowice. Nr tel. 33/81-71-491.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: [ioddps@powiat.bielsko.pl](mailto:ioddps@powiat.bielsko.pl) oraz za pośrednictwem poczty tradycyjnej kierując korespondencję na adres Administratora danych z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.
3. Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej (naboru) oraz ewentualnie w celu przygotowania umowy o pracę na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (art. 6 ust. 1 lit c) a także na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a), w zakresie i celu określonym w jej treści.
4. Dostęp do danych mogą mieć podmioty zewnętrzne świadczące usługi na rzecz DPS w zakresie niezbędnym do ich realizacji (np. obsługa informatyczna), oraz podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa. Listę kandydatów,

którzy spełniają wymagania formalne i dopuszczeni zostali do naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Po zakończeniu naboru dane osobowe kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście. W przypadku nieodebrania dokumentów są one komisyjnie niszczone.
6. Posiada Pani / Pan, w przypadkach określonych przepisami, prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do odwołania zgody na przetwarzanie danych podanych dobrowolnie w każdym czasie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. Posiada Pani / Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i dlatego jest obowiązkowe dla ubiegania się o zatrudnienie w ramach procedury rekrutacyjnej. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
9. Pani / Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Wilkowice, dnia 10 czerwca 2022 r.**

**DYREKTOR**  
**Domu Pomocy Społecznej**  
**w Wilkowicach**  
*mgr Małgorzata Skurska*