

**DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA KOMBATANTÓW W RZESZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY:**

STARSZEGO INSPEKTORA DO SPRAW ADMINISTRACYJNO- EKSPLOATACYJNYCH

1. Miejsce pracy/adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej im. Bohaterów Westerplatte
ul. Powstańców śląskich 4, 35-610 Rzeszów

2. Określenie stanowiska służbowego :

- starszy inspektor do spraw administracyjno-eksploatacyjnych
- wymiar etatu: pełny etat (40 godz. tygodniowo)
- planowane zatrudnienie w ramach umowy o pracę - grudzień 2022 r.

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- minimum 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym,
- znajomość przepisów prawa w ramach: ochrony środowiska i ustawy prawo zamówień publicznych, prawa budowlanego, zagadnień finansów publicznych, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej kodeksu postępowania administracyjnego,
- kandydat winien cieszyć się nieposzlakowaną opinią, nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- umiejętność obsługi komputera dobra znajomość pakietu MS Office, Internetu, obsługi poczty elektronicznej, programu typu A R I S C O,
- umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność, uczciwość, zdolności organizacyjne, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, dyspozycyjność;
- znajomość przepisów o pomocy społecznej,
- mile widziane dodatkowe kwalifikacje z zakresu obsługi informatycznej, organizacji pomocy społecznej.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

6. Zakres obowiązków:

- a) Starszy inspektor do spraw administracyjno-eksploatacyjnych podlega kierownikowi działu administracyjno-eksploatacyjnego i ściśle współpracuje z:
- kuchnią, pralnią, transportem, zaopatrzeniem, warsztatem i magazynem,
- b) Do zadań starszego inspektora do spraw administracyjno-eksploatacyjnych należy:
- Udział w opracowaniu planów w zakresie inwestycji, remontów i konserwacji,
 - Pomoc w administrowaniu i właściwym użytkowaniu nieruchomości należących do DPS,
 - Merytoryczne rozliczanie rachunków za wykonaną pracę przez firmy zewnętrzne,
 - Dbłość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych, transportowych poprzez prawidłową eksploatację tych urządzeń, organizowanie przeglądów, przestrzeganie terminów przeglądów technicznych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z przepisami i normami BHP,
 - Zapewnianie sprawności urządzeń DPS, oraz bezpiecznego stanu budynków poprzez niezwłoczne usuwanie awarii,
 - Udział w komisjach odbioru robót częściowych, ostatecznych i pogwarancyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie właściwej dokumentacji,
 - Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych DPS,
 - Zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy Pzp,
 - Udział w komisjach inwentaryzacyjnych i kasacyjnych,
 - Organizacja systemu HCCP w DPS,
 - Zabezpieczenie mienia DPS przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
 - Zapewnienie prawidłowej eksploatacji gospodarki paliwowo - energetycznej urządzeń energetycznych, instalacji gazowej, urządzeń chłodniczych, instalacji elektrycznej, sieci wodno- kanalizacyjnej , centralnego ogrzewania, urządzeń łączności alarmowej i sygnalizacyjnej, sprzętu techniczno- gospodarczego i urządzeń kuchni, pralni, transportu wewnętrznego,
 - Planowanie i zabezpieczanie środków transportu niezbędnych do wykonania statutowych zadań przez komórki organizacyjne Domu,
 - Udział w przygotowywaniu sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań-oraz naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
 - Prowadzenie i uaktualnianie strony internetowej tut. Domu,
 - Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

7. Wymagane dokumenty :

- życiorys (curriculum vitae),
- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie-**załącznik nr 1** do ogłoszenia,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających odpowiedni staż pracy (świadczenia pracy),
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,

- oświadczenie kandydata w związku z ubieganiem się o stanowisko urzędnicze **załącznik nr 2** do ogłoszenia.

8. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście do Sekretariatu DPS dla Kombatantów w Rzeszowie lub za pomocą poczty do dnia **16 grudnia 2022 r. do godz. 12.00 na adres: Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów, ul. Powstańców Śląskich 4, 35-610 Rzeszów w zamkniętej kopercie z dopiskiem : "Konkurs ofert na stanowisko starszego inspektora do spraw administracyjno-eksploatacyjnych "**

Dokumenty, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa (www.bip.erzeszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie DPS.

Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

9. Dodatkowych informacji udziela: Pan **Andrzej Pyzik** Kierownik Działu Administracyjno-Eksploatacyjnego w DPS dla Kombatantów w Rzeszowie pod nr tel. (17) **85 28 405**.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję:

- a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą ul. Powstańców Śląskich 4, 35-610 Rzeszów. Można się z nami kontaktować w następujący sposób:
- listownie: ul. Powstańców Śląskich 4, 35-610 Rzeszów,
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: dps_kombatant_rz@pro.onet.pl
 - telefonicznie: (17) 85 28 405.
- b) Inspektor ochrony danych.
Mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym przez DPS inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod2@erzeszow.pl,
- c) Cele i podstawy przetwarzania.
Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podstawą prawną jest:
W przypadku tzw. danych zwykłych art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu Pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych. W przypadku skorzystania z pierwszeństwa zatrudnienia osoby niepełnosprawnej jeśli znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust.

2 lit. b RODO w związku z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych. W zakresie oświadczenia o karalności (dane z art. 10 RODO) podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dane dodatkowe, podane dobrowolnie, które nie były wymagane w ogłoszeniu o naborze przetwarzane są na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), którą można w dowolnej chwili wycofać. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

d) Odbiorcy danych.

DPS nie przewiduje udostępniać Państwa danych osobowych podmiotom innym, niż uprawnione na podstawie przepisów prawa - informacja o wynikach naboru w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego będzie udostępniona na stronie BIP Miasta Rzeszowa oraz na tablicy ogłoszeń DPS na podstawie obowiązku z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych. Ze względu na jawność spraw publicznych istnieje także możliwość udostępnienia danych osobowych w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej odbiorcom wnioskującym w jej trybie.

e) Okres przechowywania danych.

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dane osobowe z dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby, następnie po upływie tego terminu podlegają usunięciu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odbierane osobiście w terminie 7 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru w DPS w Rzeszowie ul. Powstańców Śląskich 4. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają komisijnemu zniszczeniu.

f) Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do usunięcia danych osobowych w sytuacji gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do PUODO (na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

g) Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. W przypadku osób niepełnosprawnych. Podanie danych samorządowych jest niezbędne do skorzystania z pierwszeństwa zatrudnienia osoby niepełnosprawnej w związku z art.13 a ustawy o pracownikach. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE

Świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, w związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530) – o zatrudnienie w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie przy ul. Powstańców Śląskich 4 na stanowisko starszego inspektora do spraw administracyjno-eksploatacyjnych

oświadczam, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie*,
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- ☐ korzystam z pełni z praw publicznych,
- ☐ nie byłem/ am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciw działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- ☐ cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- ☐ w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w treści ogłoszenia o naborze wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie podanych danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem

**w kwadracie należy umieścić znak x*

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

.....
imię i nazwisko osoby składające oświadczenie