

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ im. JÓZEFY JAKLIŃSKIEJ W RZESZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY:
KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO -GOSPODARCZEGO

1. Miejsce pracy/adres jednostki:
Dom Pomocy Społecznej im. Józefy Jaklińskiej
ul. Powstańców Styczniowych 37
35-607 Rzeszów
2. Określenie stanowiska służbowego :
Kierownik działu administracyjno-gospodarczego
3. Wymiar etatu: 1,00 (pełny)
4. Planowane zatrudnienie: listopad 2022 r.
5. 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,
 - min. 5 lat staż pracy,
 - znajomość przepisów prawa w ramach: ochrony środowiska i ustawy prawo zamówień publicznych, prawa budowlanego, zagadnień finansów publicznych, kodeksu pracy w szczególności przepisów regulujących czas pracy pracowników, ustawy o pracownikach samorządowych, 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,
6. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:
 - umiejętność obsługi komputera dobra znajomość pakietu MS Office, Internetu, obsługi poczty elektronicznej,
 - 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 budownictwa, energetyki, gazownictwa, BHP.
7. Zakres obowiązków:
 - a) Kierownikowi działu administracyjno-gospodarczemu podlegają :
 - referent, kuchnia, pralnia, transport, zaopatrzenie, warsztat i magazyn,
 - b) Do zadań Kierownika działu administracyjno- gospodarczego należy:
 - Opracowanie planów w zakresie inwestycji , remontów i konserwacji,
 - Administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do tut. Domu,
 - Nadzór nad utrzymanie otoczenia obiektów Domu oraz ich pomieszczeń w należytej czystości i porządku, organizowanie napraw i remontów budynków oraz maszyn,

urządzeń i instalacji, oraz nadzór nad racjonalnym wykorzystywaniem środków rzeczowych i finansowych,

- Nadzór nad wykonywanymi robotami i merytoryczne rozliczanie rachunków za wykonaną pracę przez firmy zewnętrzne,
- Przeprowadzanie konserwacji parku maszynowego zgodnie z instrukcjami o prowadzeniu paszportów technicznych maszyn i urządzeń,
- Dbłość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych, transportowych poprzez nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń, organizowanie przeglądów, przestrzeganie terminów przeglądów technicznych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z przepisami i normami BHP,
- Zapewnianie sprawności urządzeń Domu, 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,
- Przewodniczenie komisjom inwentaryzacyjnym i kasacyjnym,
- Organizacja i nadzór nad systemem HCCP w jednostce,
- Zabezpieczenie mienia DPS przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
- Prowadzenie kontroli wewnętrznej w jednostce w ramach wykonywanych obowiązków,
- Nadzór nad obsługą urządzeń grzewczych oraz utrzymanie ich w należytym stanie technicznym zapewniającym długotrwałą ich eksploatację,
- Nadzór i organizowanie pracy osób zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych i gospodarczych,
- Nadzór nad zapewnieniem 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,
- Przestrzeganie terminów i nadzór na zaopatrzeniem pracowników w odzież ochronną,
- Przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań oraz naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.

8. Wymagane dokumenty :

- curriculum vitae wraz oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).
- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem
- list motywacyjny,

- dokumenty potwierdzające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska kierownika działu administracyjno- gospodarczego,
- dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy,
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko urzędnicze.

9. Forma i termin składania ofert:

Dokumenty należy składać w siedzibie jednostki osobiście lub za pomocą poczty do dnia 2 listopada 2022 r. na adres: Dom Pomocy Społecznej im. Józefy Jaklińskiej, ul. Powstańców Styczniowych 37, 35-607 Rzeszów z dopiskiem : "Konkurs ofert na stanowisko Kierownika działu administracyjno-gospodarczego "

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.ereszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki.

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

10. Dodatkowych informacji udziela: Pani Jolanta Chabaj-Wiater Dyrektor DPS pod nr tel. (17) 854 52 11, (17) 865 43 60

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 reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą przy ul. Powstańców. Styczniowych 37, 35-607 Rzeszów Można się z nami kontaktować w następujący sposób:
- listownie: ul. Powstańców Styczniowych 37, 35-607 Rzeszów,
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej: sekretariat@dpsstyczniowych.resman.pl
 - telefonicznie: (17) 8545211, (17) 8654360

- b) Inspektor ochrony danych.

Mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym przez DPS inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod2@ereszow.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 UM 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 Styczniowych 37. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają komisyjnemu 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.13a ustawy o pracownikach. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.