

POWIATOWY ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY W STĄPORKOWIE
ul. Stanisława Staszica 6
26-220 Stąporków

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Stąporkowie, ul. Stanisława Staszica 6, 26-220 Stąporków:

ADMINISTRATOR

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków administratora;
5. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku związanym z administracją, prawem, ekonomią, zarządzaniem;
 - b) posiadanie wykształcenia średniego oraz 4 letniego stażu pracy;
6. Znajomość przepisów ustaw: Kodeks pracy, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych oraz postanowień innych regulacji z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, zasad wynagradzania pracowników samorządowych, ochrony danych osobowych, znajomość przepisów związanych z PFRON, niezbędnych do właściwego wykonywania swoich obowiązków;
7. Posiadanie nieposzlakowanej opinii;
8. Posiadanie umiejętności obsługi komputera, urządzeń biurowych, poczty elektronicznej, Internetu.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
2. Minimum 3 letnie doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub jednostkach samorządu terytorialnego;
3. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
4. Dobra organizacja pracy;
5. Umiejętność współpracy w zespole;
6. Odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność dyspozycyjność, terminowość, dokładność.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Opracowywanie projektów pism, aneksów, zarządzeń, uchwał, regulaminów wewnętrznych i innych niezbędnych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw oraz bieżąca ich aktualizacja;
2. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników:
 - prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników PŚDS,
 - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - sporządzanie analiz kadrowych, prognoz sprawozdawczości,
 - kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - prowadzenie i analiza dokumentacji związanej z planami urlopów pracowników,
 - rozliczanie czasu pracy pracowników, w tym w godzinach nadliczbowych,
 - prowadzenie spraw związanych z ważnością badań okresowych oraz ważności szkoleń z zakresu BHP,
 - organizacja kadrowa oraz opieka nad stażystami;
3. Prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych;
4. Prowadzenie procedury związanej z zamówieniami publicznymi oraz udział w komisjach przetargowych przy prowadzonych w PŚDS postępowaniach;
5. Administrowanie obiektem, w tym:
 - sporządzanie odpowiednich dokumentów w celu zabezpieczenia mediów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektu,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia PŚDS;
6. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
7. Wykonywanie innych, nie wymienionych powyżej zadań, przypisanych na podstawie przepisów prawa administratorowi.
8. Mile widziana umiejętność sporządzania listy płac.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat;
2. Miejsce pracy – Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Stąporkowie przy ul. Stanisława Staszica 6 - budynek dostosowany do osób niepełnosprawnych, wyposażony w dźwig osobowy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych;
3. Czas pracy - pracę wykonuje się od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30-15.30;
4. Termin rozpoczęcia pracy – 1 lipca 2021 roku.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Stąporkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – curriculum vitae;
3. Oryginał kwestionariusza osobowego (stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia);
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (świadectw, dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
5. Kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu;
6. Inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności;

7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia);
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Administratora;
11. Wszystkie oświadczenia, kwestionariusz osobowy, list motywacyjny oraz CV wraz z klauzulą, powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Stąporkowie lub pocztą na adres PŚDS z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko pracy – ADMINISTRATOR w terminie do dnia 24 czerwca 2021 r. do godz. 14.00.** Po tym terminie, kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni telefonicznie o dacie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Aplikacje, które wpłyną do PŚDS w Stąporkowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie BIP <https://bip.psdsstaporkow.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PŚDS w Stąporkowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1282) oraz 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).

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 (dalej RODO) informuję, że będą przysługiwały Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem danych:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Stąporkowie przy Stanisława Staszica 6. Może się Pani/Pan kontaktować z nami poprzez numer telefonu **41 372 90 50** lub adres e-mail: **psds@vp.pl**
- 2) Może się Pani/Pan skontaktować z naszym inspektorem ochrony danych osobowych pod numerem telefonu **22 350 01 40** lub adresem e-mail: **iod@psdsstaporkow.hub.pl**

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie podanym w formularzu.
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione organom władzy na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom współpracującym z administratorem w zakresie obsługi administracyjnej, informatycznej oraz innym w celu realizacji zadań nałożonych na Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
- 6) Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji wyżej wymienionego celu.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu łącznie z okresem archiwizacji określonym w instrukcji kancelaryjnej Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Stąporkowie.
- 9) Ma Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) przenoszenia swoich danych osobowych;
 - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, w przypadku niepodania danych nie jest możliwe przeprowadzenie procesu rekrutacji Pani/Pana osoby.
- 11) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

Stąporków, 14 czerwca 2021 r.

DYREKTOR
Powiatowego Środowiskowego Domu
Samopomocy w Stąporkowie

mgr Beata Bączkiewicz-Dziłkowska