

Przemysław, dnia 4 października 2022r.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZEMYSŁU
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemysławie

Nazwa stanowiska – Inspektor – ½ wymiar czasu pracy
Zatrudnienie od dnia – 01 listopada 2022 r.

I. Wymagania niezbędne

1. wykształcenie: wyższe i co najmniej rok stażu pracy lub średnie i co najmniej 3-letni staż pracy,
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
4. przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Office Word, Excel),
7. odpowiedzialność, systematyczność, terminowość i dokładność w pracy,
8. znajomość następujących aktów prawnych:
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14, poz.67 z późn. zm.)
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.),
 - ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019r. poz.1781 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 11 września 2022r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 1710 z późn. zm.)

II. Wymagania dodatkowe:

1. dobra organizacja pracy,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. odporność na stres,
4. doświadczenie w pracy w charakterze pracownika biurowego,
5. doświadczenie w pracy w jednostce pomocy społecznej,
6. wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektor

1. Przyjmowanie i prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej.
2. Przygotowywanie pism do dekretacji dyrektora lub innej osobie upoważnionej.
3. Przekazywanie zadekretowanej korespondencji wg. właściwości.

4. Przygotowywanie korespondencji wychodzącej oraz prowadzenie rejestru takiej korespondencji.
5. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej dot. zasad przepływu korespondencji.
6. Prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów prawnych.
7. Prowadzenie gospodarki materiałów biurowych, organizowanie zakupu oraz ich wydawanie.
8. Obsługa poczty internetowej.
9. Sprawdzanie poprawności wskazanego na przesyłce adresu oraz jej opakowania, a w przypadku korespondencji przekazywanych w postaci e-mail dokonywanie wstępnej selekcji mających na celu oddzielenie wiadomości stanowiących korespondencje prywatną.
10. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych jednostki MDPS.
11. Udział w pracach komisji przetargowej.
12. Wykonywanie innych służbowych obowiązków zleconych przez przełożonego.

IV. Miejsce wykonywania pracy i informacja o warunkach pracy na stanowisku inspektor

1. Miejsce pracy – Miejski Dom Pomocy Społecznej w Przemyślu.
2. Rodzaj wykonywanej pracy – stanowisko urzędnicze.
3. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych – od poniedziałku do piątku 4 godziny dziennie.
4. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - budynek jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
 - pomieszczenie biurowe znajdują się na parterze.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom ukończenia studiów, zaświadczenia o ukończonych kursach lub szkoleniach, uprawnienia itp.).
5. Kopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych-stanowiące załącznik do oferty pracy.

Wymagany dokument aplikacyjny CV powinien być opatrzony 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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) 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)”.

„Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.)”.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu ul. Gen. Józefa Wysockiego 99, 37-700 Przemyśl w budynku Administracji z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko inspektor w terminie do dnia 14 października 2022 r. do godz. 14⁰⁰ lub przesłać pocztą na wskazany wyżej adres.

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do MDPS w Przemyślu. Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu, po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacje przesłane pocztą elektroniczną również nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Miejskiego Domu Pomocy Społecznej Przemyśl oraz na tablicy informacyjnej Domu (Przemyśl, ul. Wysockiego 99 i ul. Św. Brata Alberta 3).

Szczegółowe informacje dotyczące zasad naboru określa Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu, umieszczony na stronie internetowej www.mdps.przemysl.pl.

DYREKTOR
mgr Marcin Haławin



Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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, dalej „RODO”), informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Miejski Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Przemyślu ul. Wysockiego 99,
2. w sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: poczta@mdps.przemysl.pl lub pod numerem tel. 16 670 55 57,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku ze złożeniem oferty w konkursie na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a i c ogólnego rozporządzenia jw. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.),
4. odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie uprawniony podmiot - MDPS w Przemyślu w zakresie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor,
5. pani/pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania naboru, a następnie zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze złożone dokumenty, które nie przeszły etapu rekrutacyjnego zostają oddane kandydatom lub po terminie odbioru komisyjnie zniszczone,
6. posiada Pani/Pan prawo;
 - a. dostępu do swoich danych osobowych,
 - b. sprostowania swoich danych osobowych,
 - c. usunięcia swoich danych osobowych,
 - d. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
 - e. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – następuje uprzednio jeżeli wyraziła/wyraził Pani/Pan taką zgodę i przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych odbywa się na jej podstawie,
 - f. przenoszenia swoich danych osobowych,
 - g. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych z przyczyn związanych ze szczególną pani/Pana sytuacją zgodnie z art. 21 RODO,
7. niezależnie od powyższego, przysługuje Pani/Panu uprawnienie do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO,
8. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku niepodania przez Panią/Pana danych osobowych będzie skutkowało niemożliwością realizacji celu załatwienia sprawy,
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany (w tym w formie profilowania) w ten sposób, że w wyniku takiego zautomatyzowanego przetwarzania mogłyby zapadać jakiegokolwiek decyzje, miałyby być powodowane inne skutki prawne lub w inny sposób miałyby to istotnie wpływać na Pani/Pana uprawnienia.

Przemyśl, dnia

Oświadczenie

1. Ja niżej podpisany oświadczam, iż :
 - nie byłem/am /byłem/am* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
 - nie jest / jest * prowadzony przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
 - nie posiadam / posiadam * pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

2. „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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) 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)”.

3. „Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.)”.

.....

*niepotrzebne skreślić