

**Dyrektor Dziennego Domu Pomocy Społecznej
w Piotrkowie Trybunalskim**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W DZIENNYM DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

REFERENT ADMINISTRACYJNY

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie: wyższe prawnicze, administracyjne lub średnie administracyjne,
- b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz.1282),

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy Kodeks Pracy, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej,
- b) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej, przepisów kancelaryjnych, przepisów o ochronie danych osobowych,
- c) znajomość zasad organizacji pracy biurowej i archiwizacji dokumentów,
- d) obsługa komputera (Word, Excel),
- e) obsługa urządzeń biurowych,
- f) umiejętność współpracy w zespole,
- g) rzetelność, sumienność, odpowiedzialność,
- h) komunikatywność, otwartość, samodzielność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- b) redagowanie pism w zakresie powierzonej problematyki,
- c) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- d) obsługa urządzeń biurowych,
- e) obsługa ePUAP, BIP,
- f) prowadzenie składnicy akt:
 - przejmowanie akt z poszczególnych działów na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych,
 - udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w przepisach,
 - inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - dbanie o właściwe zabezpieczenie i porządek w przechowywanych aktach,
- g) prowadzenie wybranych spraw kadrowych:

- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - sporządzanie harmonogramów urlopów wypoczynkowych,
 - prowadzenie spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy,
 - monitorowanie terminów badań okresowych i kontrolnych,
 - kontrola czasu pracy.
- h) zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych,
- i) zastępowanie Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego i Kadr w czasie jego nieobecności,
- j) inne czynności służbowe zlecone przez Dyrektora w toku bieżącej pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy – Dzienny Dom Pomocy Społecznej
Piotrków Trybunalski, ul. Wojska Polskiego 127.
- b) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Dziennym Domu Pomocy Społecznej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu lipcu 2019 był wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- c) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (druk do pobrania na stronie BIP Dziennego Domu Pomocy Społecznej),
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłonią w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające klauzulę:
„ Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Dzienny Dom Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Referent administracyjny w Dziennym Domu Pomocy Społecznej. Powyższa zgoda została wdrożona dobrowolnie z art. 4 pkt 11 RODO. Jednocześnie potwierdzam otrzymanie informacji, że:
1. *administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dzienny Dom Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Wojska Polskiego 127, 97 – 300 Piotrków Trybunalski, tel.: +48 (44) 646 14 87, fax: +48 (44) 646 14 87, email: ddps_zus@om.pl;*

2. wyznaczylimy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod e-mailem iod@efigo.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
4. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych,
5. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane: w przypadku zatrudniania: dołączone do akt osobowych, w przypadku kandydatów do pracy, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do dalszego etapu i zostali umieszczeni w protokole, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim,
6. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczania przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych,
8. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych. Jest Pani/Pan zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę;
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania."

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Referent administracyjny w Dziennym Domu Pomocy Społecznej” do dnia **29 sierpnia 2019 r.** w siedzibie Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim ul. Wojska Polskiego 127, pokój nr **1** od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ - 15³⁰.

Aplikacje, które wpłyną do DDPS po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim ul. Wojska Polskiego 127.

DYREKTOR
Dziennego Domu Pomocy Społecznej
w Piotrkowie Trybunalskim

mgr Monika Wojtania