

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej „Na Bachusa”
ul. Bachusa 7 04 - 814 Warszawa
Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Domu Pomocy Społecznej „Na Bachusa”
przy ul. Bachusa 7
inspektor ds. administracyjnych

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Załatwianie spraw związanych z obsługą administracyjno - gospodarczą Domu oraz zapewnienie prawidłowych warunków jego funkcjonowania, w tym:
 - 1) prowadzenie spraw zaopatrzenia Domu w niezbędne wyposażenie; urządzenia i materiały,
 - 2) wyposażenie pracowników Domu w środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - 3) przygotowywanie wniosków o likwidację środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu i właściwe ich zagospodarowanie,
 - 4) organizacja, planowanie i nadzór bieżących prac konserwacyjnych, modernizacyjno – remontowych, prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw i przeglądów technicznych,
2. Prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji ilościowej niskocennych pozostałych środków trwałych oraz niskocennych wartości niematerialnych i prawnych na potrzeby działu administracyjno – gospodarczego.
3. Wyposażanie wszystkich pomieszczeń w spisy inwentarza i dokonywanie ich aktualizacji.
4. Wprowadzanie umów, faktur i rachunków do Centralnego Rejestru Umów Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.
5. Nadzór nad realizacją przedmiotu umów oraz rozliczanie ich z ramienia Domu.
6. Współdziałanie w prowadzeniu odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych do wartości 130 000 zł:
 - 1) przygotowywanie wniosków o dokonanie zakupu do wartości 130 000 zł,
 - 2) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie udzielenia zamówień publicznych do wartości 130 000 zł,
 - 3) gromadzenie informacji i dokumentów o przygotowywanych i realizowanych zamówieniach publicznych do wartości 130 000 zł,
 - 4) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie udzielenia zamówień publicznych do wartości 130 000 zł,
 - 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w oparciu o przepisy o zamówieniach publicznych.
7. Prowadzenie spraw dot. wykonywania kary ograniczenia wolności w formie kontrolowanej nieodpłatnej pracy na cel społeczny oraz pracy społecznie użytecznej.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Wymiar czasu pracy – pełny etat

Na stanowisku zapewniono bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w windy umożliwiające przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. Ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach i nachyleniu umożliwiają dostęp osobom niepełnosprawnym. W budynku znajdują się toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniu pracy zachowano odpowiednie przejścia i dojścia do stanowiska pracy, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze, podejmowaniem decyzji oraz nadmiernym stresem, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz bezpośrednią i pośrednią obsługą klienta (poczta elektroniczna, Internet, telefon). Na stanowisku brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2022 r., poz. 530));
- wykształcenie średnie lub wyższe;
- minimum 3-letni staż pracy dla wykształcenia średniego i 1 rok stażu pracy dla wykształcenia wyższego;
- nieposzlakowana opinia.
- umiejętność sprawnej obsługi komputera i urządzeń biurowych

Wymagania pożądane

- znajomość pakietu MS Office (Word, Excel);
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ustroju m.st. Warszawy; ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- dokładność, staranność, systematyczność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, skrupulatność, wysokie poczucie odpowiedzialności, komunikatywność, uprzejmość, zorientowanie na osiągnięcie celu, wysoka kultura osobista, chęć zdobywania nowej wiedzy i doświadczeń oraz gotowość do ciągłego doskonalenia się.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 3 - letni staż pracy dla wykształcenia średniego lub roczny staż pracy dla wykształcenia wyższego lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;

- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- podpisana odręcznie klauzula o treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez DPS „Na Bachusa” dla potrzeb tej rekrutacji. Zostałem(łam) poinformowany(a) o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: sekretariat.dpsnabachusa@um.warszawa.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów osobiście do siedziby Domu (sekretariat) lub przesłanie kompletu dokumentów za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 22.06.2023 r. na adres:

DOM POMOCY SPOLECZNEJ „NA BACHUSA”

Sekretariat, pok. Nr 45

ul. Bachusa 7, 04-814 Warszawa

z adnotacją na kopercie: Nabór na stanowisko inspektor ds. administracyjnych oraz imię i nazwisko kandydata „Nr Ref. 5/2023”

Oferty niekompletne lub niepodpisane zostaną odrzucone. Oferty kandydatów nieprzyjętych oraz oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 3 miesięcy od daty wybrania kandydata do zatrudnienia.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 22.06.2023 r. do godz. 16:00

Z regulaminem przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze można zapoznać się w Domu Pomocy Społecznej „Na Bachusa”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefon 22 610-03-53; 22 610-44-34 wew. 4 w dni powszednie w godz. 8:00 – 16:00.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. administracyjnych w Domu Pomocy Społecznej „Na Bachusa” w Warszawie oświadczam, że:

- Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- Korzystam z pełni praw publicznych,
- Nie byłam/em skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Posiadam/ nie posiadam¹ obywatelstwo polskie

.....
(czytelny podpis)

.....
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

¹ *niepotrzebne skreślić*

„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez DPS „Na Bachusa” dla potrzeb tej rekrutacji.

Zostałem(łam) poinformowany(a) o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: sekretariat.dpsnabachusa@um.warszawa.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.”

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej „Na Bachusa”
2. W Domu Pomocy Społecznej „Na Bachusa” został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, w przypadku pytań może Pan/Pani skontaktować się z nim za pomocą adresu email: iod@dpsnabachusa.pl
3. Administrator przetwarza Pana/Pani dane osobowe na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, w związku z naborem na stanowisko inspektor ds. administracyjnych
5. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą osoby zajmujące się rekrutacją upoważnione przez Administratora.
6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy. Odrzucone oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
7. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
8. Wniesienie żądania usunięcia Pana/Pani danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonej przez Dom Pomocy Społecznej „Na Bachusa”.
9. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.
10. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Domu Pomocy Społecznej Pana/Pani danych osobowych, przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. W stosunku do Pana/Pani danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym dane nie będą profilowane.

.....
Data i podpis kandydata