

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/starszy 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 wózkiem inwalidzkim. 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 wózkiem inwalidzkim.

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 sprawnego 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 osiągnięciu 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) 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 15.03.2024 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/starszy inspektor ds. administracyjnych oraz imię i nazwisko kandydata „Nr Ref. 4/2024”

Dokumenty aplikacyjne, CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy społecznej „Na Bachusa” moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb rekrutacji. Przyjmuję do wiadomości fakt publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)”.

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 15.03.2024 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/starszy 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 byłem/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/starszy 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