

Ogłoszenie Nr 2/2024

z dnia 12.11.2024 r.

3 DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
z siedzibą w Łodzi, ul. Paradna 36, 93-345 Łódź

Ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego
w Dziale Administracyjno - Gospodarczym

Nr ewidencyjny: 02/2024

Liczba wakatów: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Łódź

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Termin rozpoczęcia pracy: grudzień 2024 r.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy,
- 2) praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
- 3) praca z przewagą wysiłku umysłowego,
- 4) budynek, pomieszczenia pracy i toalety są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

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

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie pracy w zakresie administracyjno — gospodarczym i kierowanie gospodarką Domu zgodnie z potrzebami,
- 2) uzgadnianie spraw dotyczących zaopatrzenia Domu w artykuły żywnościowe i przemysłowe, ich prawidłowe magazynowanie oraz kontrola ilości i jakości towarów i materiałów,
- 3) prowadzenie spraw inwestycji, modernizacji i remontów, w tym opracowywanie projektów planów remontów i prowadzenie sprawozdawczości z ich wykonania,
- 4) zabezpieczenia materiałowo - techniczne warunków pracy, w tym; zakupy sprzętu, materiałów, pomocy biurowych, zlecenie konserwacji i naprawy sprzętu, zapewnienie transportu,
- 5) przygotowywanie wniosków na przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz postępowań do wartości progów ustawowych,
- 6) dbanie o prawidłowe zabezpieczenie obiektu i mienia Domu za szczególnym uwzględnieniem: nadzoru nad zabezpieczeniem obiektu, udział w przeprowadzanych inwentaryzacjach obiektu, składników majątkowych oraz pracach związanych z ich kasacją, zabezpieczenie pomieszczeń Domu przed kradzieżą i włamaniem. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej,
- 7) udział w sporządzaniu projektów planów finansowych w Domu,
- 8) organizowanie szkoleń pracowników Domu,
- 9) kontrolowanie stanu sanitarno– higienicznego Domu oraz jego otoczenia.

II. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,

III. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat,
- 3) umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet),
- 4) dyspozycyjność oraz odporność na stres,
- 5) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i zdolność przekazywania posiadanych wiadomości, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań.

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) mile widziane doświadczenie pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

V. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) list motywacyjny,

- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) odpisy lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji (jeżeli kandydat takie posiada),
- 6) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 3 Dom Pomocy Społecznej w Łodzi danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Obsługę procesu naboru kandydatów do pracy w 3 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi zapewnia, we współpracy z wyznaczonym pracownikiem 3 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, zwane dalej CUW DPS.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata osobiście w godzinach pracy Kancelarii Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi lub przesłać na adres:

**Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi,
92-338 Łódź ul. Przybyszewskiego 255/267**

z dopiskiem „**Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego w Dziale Administracyjno - Gospodarczym w 3 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, Nr 2/2024**”

lub drogą elektroniczną na adres skrytki podawczej /CUWDPS_Lodz/SkrytkaESP na platformie ePUAP,

w terminie do 21.11.2024 roku

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do Kancelarii CUW DPS (w przypadku wersji papierowej aplikacji) lub na adres skrytki podawczej /CUWDPS-Lodz/SkrytkaESP na platformie ePUAP (w przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną). Aplikacje, które wpłyną powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW DPS będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia Nr 9/2023 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 02 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy jednostkach obsługiwanych oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru”, zmienione zarządzeniem Nr 54/2023 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 16 czerwca 2023 r. i zarządzeniem Nr 25/2024 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 14 czerwca 2024 r.” zwanej dalej Procedurą.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej 3 DPS oraz na tablicy ogłoszeń 3 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Paradnej 36.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w 3 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Paradnej 36 zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW DPS.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW DPS przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW DPS nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 36 Procedury.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w CUW DPS, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Obowiązek informacyjny:

- 1) administratorem danych kandydatów biorących udział w procesie naboru jest 3 Dom Pomocy Społecznej w Łodzi, 93-345 Łódź, ul. Paradna 36, Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi przetwarza je na wyraźne polecenie administratora danych;
- 2) okres przechowywania dokumentów w CUW DPS:
 - dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w 3 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW DPS,

- dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW DPS przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
 - dokumenty dotyczące przebiegu procedury naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalono na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).
- Miejsce przechowywania dokumentów: CUW DPS, 92-338 Łódź ul. Przybyszewskiego 255/267;
- 3) kontakt do Inspektora ochrony danych 3 DPS w Łodzi: kontakt@skold.com.pl, kontakt do Inspektora ochrony danych CUW DPS: iod@cuwdps.uml.lodz.pl;
 - 4) administrator danych będzie wykorzystywał udostępnione dane wyłącznie w zakresie i w celu realizacji naboru na stanowiska urzędnicze, na które kandydat aplikuje;
 - 5) przetwarzanie danych kandydatów do pracy przez administratora danych jest niezbędne do wypełniania obowiązków ciążących na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit c, art. 9 ust. 2 lit. b 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) zwanego dalej RODO, w związku z art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz art. 13 ust. 2, 2a i 2b ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 10 RODO, w związku z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych niepodanie danych w ww. zakresie uniemożliwia wzięcie udziału kandydata w procedurze naboru, w zakresie przekraczającym wymogi ww. przepisów opiera się ono na wyrażeniu przez kandydata zgody na piśmie i nie ma wpływu na udział kandydata w procedurze naboru;
 - 6) zgoda, o której mowa w pkt 5 może być w każdym momencie wycofana, wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
 - 7) kandydat ma prawo:
 - dostępu do udostępnionych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania albo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 8) dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Dyrektor
3 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi

Dorota Marcinkowska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 4
do Procedury naboru

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) i w związku z postanowieniami zarządzenia Nr 9/2023 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 2 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w jednostkach obsługiwanych oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru”, zmienionego zarządzeniem Nr 54/2023 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 16 czerwca 2023 r. i zarządzeniem Nr 25/2024 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 14 czerwca 2024 r.

oświadczam, że:

<input type="checkbox"/> posiadam obywatelstwo polskie*,
<input type="checkbox"/> posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
<input type="checkbox"/> posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
<input type="checkbox"/> korzystam z pełni praw publicznych,
<input type="checkbox"/> nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
<input type="checkbox"/> nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuję się wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w 3 DPS w Łodzi,
<input type="checkbox"/> nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414),
<input type="checkbox"/> nie byłem/am jak również nie jestem karany/a karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289)*,
<input type="checkbox"/> charakter wykonywanej przeze mnie działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze*

.....
/miejscowość, data, podpis/

*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x”

wyrażam zgodę na przetwarzanie przez 3 DPS w Łodzi moich danych osobowych w zakresie przekraczającym dane umieszczone w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie, na potrzeby prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016).

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że mam prawo wycofać zawartą w przedmiotowym oświadczeniu zgodę na podstawie art. 7 ww. rozporządzenia, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonałem/am na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
/miejscowość, data, podpis/

