

ZARZĄDZENIE NR 13/2023

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach
z 20 czerwca 2023 roku

w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Domu pomocy Społecznej w Biskupicach

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – REFERENT w Dziale Administracyjno-Finansowym w Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach.

§ 2

Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawarte zostały w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3 W celu przeprowadzenia naboru kandydata na stanowisko określone w §1 powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Przewodniczący: Magdalena Zawiasa – Główna Księgowa DPS w Biskupicach
2. Członek: Anna Marciniak – Kierownik Działu GiO
3. Członek: Marzena Pawlak – Radca prawny

§ 4 Komisja działa na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach wprowadzonego Zarządzeniem Nr 14/2008 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach z dnia 20 maja 2008 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 5/2009 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach z dnia 4 marca 2009r.

§ 5 Komisja ulega rozwiązaniu po przeprowadzeniu konkursu i wyborze kandydata.

§ 6 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Biskupicach
Sławomir Janiak

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

REFERENT W DZIALE ADMINISTRACYJNO - FINANSOWYM

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy :	1 etat –pełen wymiar czasu pracy
Numer ewidencyjny naboru:	K.1102/2/2023
Forma nawiązania stosunku pracy:	umowa o pracę na czas określony
Miejsce wykonywania pracy:	Dom Pomocy Społecznej w Biskupicach
Warunki pracy:	Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej. Praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługa pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner, ksero, fax.

Wymaganie niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530);
2. wykształcenie wyższe magisterskie;
3. minimum 2-letni staż pracy, w tym co najmniej półroczne doświadczenie w zakresie zamówień publicznych;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. znajomość języka polskiego.

Wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych;
2. mile widziany staż pracy w jednostce sektora finansów publicznych;
3. znajomość przepisów prawa w szczególności: Ustawy Prawo zamówień publicznych, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o narodowym zasobie archiwalnych i archiwach, Ustawy Kodeks cywilny, przepisów dot. ochrony danych osobowych, ustawy o ochronie tajemnicy niejawnej i Kodeksu postępowania administracyjnego;
4. posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: umiejętność samodzielnej pracy na stanowisku i dobrej organizacji pracy, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole; dokładność i staranność

wykonywania zadań, rzetelność, sumienność, komunikatywność oraz umiejętność efektywnego porozumiewania się z ludźmi, umiejętność zachowania się w sytuacjach konfliktowych, umiejętność analizy, syntezy i selekcji informacji, logicznego myślenia, interpretowania przepisów prawa, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

5. biegła znajomość i umiejętność obsługi komputera, w tym przede wszystkim pakietu MS Office Word i Excel, poczty elektronicznej i Internetu.
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przygotowywanie kompletnej dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
2. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia w trybach krajowych i unijnych;
3. uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;
4. dokumentowanie postępowań przetargowych zgodnie z przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w oparciu o wewnętrzne procedury;
5. prowadzenie negocjacji z wykonawcami;
6. sporządzanie korespondencji związanej z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia;
7. przygotowywanie wzorów umów do postępowań o udzielenie zamówienia;
8. zamieszczanie ogłoszeń i informacji związanych z przeprowadzonymi procedurami na portalu e-zamówienia, platformie zakupowej i stronie internetowej DPS w Biskupicach;
9. sporządzanie rocznych sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych;
10. prowadzenie rejestrów, w tym rejestru wniosków o udzielenie zamówienia, rejestru postępowań, rejestru umów;
11. analizowanie, przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum;

Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej <http://bip-dps.biskupice.spsieradz.finn.pl> lub w DPS w Biskupicach pawilon B pokój Główny Księgowej);
4. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą);
5. kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe tj. świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą);
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach - w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą);
7. osoba, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz.U.2022.530) jest zobowiązana do złożenia kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą);
8. oświadczenie o treści: „**Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie**” (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie), opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą;

9. oświadczenie o treści: „**Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej**” (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego), opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą;
10. oświadczenie o treści: „**Oświadczam, że nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe**”, opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą;
11. oświadczenie o treści: „**Oświadczam, że posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych**”, opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą;
12. oświadczenie o treści: „**Oświadczam, że nie toczy się wobec mnie postępowanie karne**”, opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą;
13. oświadczenie o treści: „**Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię**”, opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą;
14. oświadczenie o treści: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)**”, opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą;
15. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego;
16. dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego), opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach (pawilon B pokój Głównej Księgowej), 98-200 Sieradz, Biskupice 72 lub przesłać pocztą pod w/w adres. Przedmiotowe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą w terminie do dnia **30 czerwca 2023 roku do godz. 15**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze REFERENT W DZIALE ADMINISTRACYJNO-FINANSOWYM**”. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów, ma data ich wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do DPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O poszczególnych etapach i czynnościach naboru informowani będą drogą telefoniczną lub mailową wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej (<http://bip-dps.biskupice.spsieradz.finn.pl>) oraz na

tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Informacje dodatkowe:

1. za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane również: inna treść oświadczeń, brak daty i podpisu pod oświadczeniem, listem motywacyjnym, kwestionariuszem osobowym oraz brak poświadczenia za zgodność z oryginałem wraz podpisem oraz datą kopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów);
2. kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
3. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Biskupicach
Sławomir Janiak

Klauzula informacyjna w związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:

1. administratorem danych osobowych kandydatów jest Dom Pomocy Społecznej w Biskupicach, Biskupice 72, 98-200 Sieradz;
2. administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod.dpsbiskupice@gmail.pl;
3. celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji;
4. podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO;
5. odbiorcami danych, będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
6. dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
7. dane osobowe osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat. Dane osobowe pozostałych osób, jeśli nie zostaną osobiście odebrane, zostaną po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru protokolarnie zniszczone;
8. kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
9. kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
10. każda osoba, której dane dotyczą, posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Biskupicach
Stanisław Janiak