

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wysocku,
działając na podstawie art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach
samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy.

Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Wysocku
Wysocko 2
37-543 Laszki

Określenie stanowiska pracy:

Kierownik / Kierowniczka Działu Administracyjno Gospodarczego

Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.
6. Wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na opisanym stanowisku pracy.
7. Staż pracy – co najmniej pięcioletni.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość niżej wymienionych przepisów prawa: w ramach ustawy o pracownikach samorządowych, ochrony środowiska, zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa budowlanego, ochronie danych oraz o funkcjonowaniu domów pomocy społecznej.
2. Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Exel).
3. Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z administracją.
4. Predyspozycje osobowościowe: sumienność, rzetelność, dokładność, dobra organizacja pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem, wysoka kultura osobista.
5. Umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, odporność na stres.
6. Umiejętność organizowania pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizowanie, kierowanie pracą Działu administracyjno gospodarczego (kuchnia, pralnia, pracownicy gospodarczy, magazyny, kotłownia, administracja, kierowca).
Tworzenie i aktualizowanie harmonogramu czasu pracy kuchni.

2. Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości DPS, nadzór nad utrzymaniem obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w użytkowaniu Domu w należytym stanie technicznym, a także nad prawidłowym prowadzeniem niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej.
3. Organizowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli obiektów budowlanych zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego.
4. Opracowywanie planów w zakresie inwestycji, remontów i konserwacji.
5. Prowadzenie i kontrolowanie w oparciu o własne siły i środki, drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji budynków, maszyn i urządzeń, dozоровanie Domu oraz racjonalnego wykorzystywania środków rzeczowych i finansowych.
6. Przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie BHP, p/poż., a także instrukcji obsługi urządzeń.
7. Wykonywanie kontroli wewnętrznej.
8. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych na zakup dostaw usług i robót budowlanych.
9. Sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur oraz opisywanie faktur.
10. Wykonywanie prac związanych z inwentaryzacją, pełnienie funkcji przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
11. Pełnienie funkcji przewodniczącego komisji do spraw ochrony sygnalistów.
12. Pełnienie funkcji koordynatora systemu HACCP.
13. Nadzór nad ochroną środowiska w tym gospodarką drzewostanem i terenami zielonymi w Domu Pomocy Społecznej w Wysocku.
14. Przygotowywanie wniosków związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z zewnątrz (konserwator zabytków).
15. Współdziałanie z organami administracji państwowej, samorządowej i innymi instytucjami.
16. Dokonywanie odbioru i rozliczeń prac zleconych wykonawcom spoza Domu, a także wykonywanych we własnym zakresie.
17. Przygotowywanie nowych procedur i instrukcji celem ulepszenia funkcjonowania Domu.
18. Pełnienie funkcji Inspektora ochrony danych.
19. Systematyczne doskonalenie kwalifikacji zawodowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy - Dom Pomocy Społecznej w Wysocku.
2. Planowane zatrudnienie: Pierwsza umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy. Po tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy na czas nieokreślony.
3. Wymiar czasu pracy - pełny etat.
4. Oferowane warunki wynagrodzenia:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze od 5 250,00 zł do 6 800,00 zł brutto miesięcznie.
 - b) dodatkowe składniki wynagrodzenia:
 - dodatek funkcyjny w wysokości od 100,00 zł do 1 000,00 zł brutto miesięcznie,
 - premia zgodna z regulaminem premiowania Domu Pomocy Społecznej w Wysocku,
 - dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20%, w zależności od posiadanego stażu pracy,

- dodatek motywacyjny w wysokości 1 000,00 zł brutto miesięcznie za okres faktycznie wykonywanej pracy, za który przysługuje wynagrodzenie i zgodnie z pozostałymi wytycznymi programu,
 - nagroda jubileuszowa,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
5. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
 6. Praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
 7. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku: od 7⁰⁰ - 15⁰⁰.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Wysocku był, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
2. Podpisany własnoręcznie życiorys – z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy wg załącznika,
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
7. Podpisane własnoręcznie oświadczenia o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa, (nie dotyczy osób ubiegających się o zatrudnienie na zasadach wskazanych w art. 11. ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, które przedstawiają kopie właściwych dokumentów tożsamości i karty pobytu oraz zaświadczenia o znajomości języka polskiego wskazane w cytowanej ustawie),
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku objętym naborem,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Dom Pomocy Społecznej w Wysocku, Wysocko 2, 37-543 Laszki w celu realizacji procesu rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie".
8. Kopie właściwych dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego

przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - zgodnie z art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych),

9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Uwaga: W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **dnia 17.03.2026** r. w zaklejonej kopercie w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Wysocku w godzinach pracy Domu Pomocy Społecznej w Wysocku od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub pocztą na adres Dom Pomocy Społecznej w Wysocku Wysocko 2, 37-543 Laszki z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Kierownik / Kierowniczka Działu Administracyjno Gospodarczego w Domu Pomocy Społecznej w Wysocku”

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem poczty, za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Domu Pomocy Społecznej w Wysocku najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu do składania dokumentów aplikacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Wysocku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Wysocku (www.bip.wysockodps1.domypomocy.pl) w zakładce Nabory oraz Starostwa Powiatowego w Jarosławiu (www.bip.jaroslaw.pl), i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Wysocku.

Dodatkowe informacje:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL).

**Kandydata / Kandydatkę na stanowisko pracy objęte naborem
informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Wysocku reprezentowany przez Dyrektora, adres: Wysocko 2, 37-543 Laszki, tel.: 16-628 53 57.
2. W imieniu Administratora sferę przetwarzania danych osobowych nadzoruje Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem siedziby Administratora, pod numerem telefonu 16 628-53-57, jak również poczty elektronicznej: wysockdps1@domypomocy.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c wspomnianego powyżej ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1135) w celach związanych przeprowadzeniem procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji oraz po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
5. Posiada Pani/Pan prawo: do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne dla celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Wysocko, dnia 06.03.2026r.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Wysocku

Marzena Wawrzaszek

5. Kwalifikacje zawodowe

- **Studia podyplomowe**

Nazwa szkoły	Rok ukończenia	W zakresie

- **Kursy, szkolenia**

Tematyka	Rok ukończenia

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Zatrudnienie od	Zatrudnienie do	Nazwa pracodawcy	Stanowisko

.....
MIEJSCOWOŚĆ, DATA

.....
PODPIS OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

**** Wyrażam zgodę na podanie informacji w pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.***