DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
POD ANIOŁEM
ul. Kościelna 34
42-609 Tarnowskie Góry
tel 032/50 65 280

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ POD ANIOŁEM
ul. Kościelna 34, 42-609 Tarnowskie Góry
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
REFERENT – na zastępstwo
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
- posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.),
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- wykształcenie: średnie, staż pracy:1 rok

2. **Dodatkowe wymagania**
- Znajomość, umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania przepisów prawa w tym, m.in. ustawy prawo zamówień publicznych, kodeks postepowania administracyjnego.
- mile widziane doświadczenie w administracji,
- samodzielność i zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole,
- łatwość nawiązywania kontaktów z osobami niepełnosprawnymi w tym, w podeszłym wieku i przewlekle psychicznie chorymi,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- dyspozycyjność,
- wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne,
- uczciwość, sumienność, wyrozumiałość i życzliwość w stosunku do mieszkańców, osób odwiedzających dom oraz personelu,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność obsługi komputera, programów komputerowych oraz urządzeń biurowych.

3. **Główne obowiązki na stanowisku będą dotyczyły w szczególności m.in.:**
- współdziałanie z pracownikami innych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań Domu,
- monitoring nad stanem technicznym budynku i instalacji, środków transportu, urządzeń, maszyn i sprzętu stanowiącego wyposażenie Domu oraz ich bieżące utrzymanie w sprawności technicznej i użytkowej,
- przygotowywanie dokumentacji oraz przeprowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień Publicznych oraz zapytań ofertowych.
- Prowadzenie składnicy akt osobowych i archiwizacja dokumentów,
- prowadzenie spraw administracyjno – biurowych,
- wprowadzanie danych do programów „ARISCO",
- dokonywanie zamówień oraz kontrola ich realizacji,
- współpraca z urzędami i instytucjami,
- redagowanie pism,
- prowadzenie kancelarii jednostki,
- prowadzenie dokumentacji samochodów służbowych,
- prowadzenie stron internetowych jednostki w tym Biuletynu Informacji Publicznej,
- rozliczanie kuchni i magazynów,
- prowadzenie inwentaryzacji,
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
- praca wykonywana na terenie Domu Pomocy Społecznej Pod Aniołem, ul. Kościelna 34, 42-609 Tarnowskie Góry, w budynku 3 piętrowym z windą.
- praca jednozmianowa, w systemie równoważnym,
- praca administracyjno – biurowa wykonywana w pozycji siedzącej,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku wielopiętrowym z windą,
- kontakt z Mieszkańcami Domu Pomocy Społecznej i ich rodzinami,
- kontakty wewnętrzne z pozostałymi działami DPS,
- obsługa urządzeń biurowych,
- w zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS Pod Aniołem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. **Wymagane dokumenty:**
- Życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia wg załączonego wzoru,
- kserokopie dokumenty poświadczający wykształcenie zawodowe i ewentualnie dodatkowe kwalifikacje zawodowe przydatne na danym stanowisku pracy (kursy, szkolenia),
- kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń z pracy potwierdzających okresy zatrudnienia,
- oświadczenia - załącznik 2 do ogłoszenia.

KLAUZULA INFORMACYJANA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej Pod Aniołem w Tarnowskich Górach ul. Kościelna 34;

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Domu Pomocy Społecznej dostępny jest pod numerem telefonu 032 50 65 280 lub pod adresem email: iod@dpstg.jstpowiat.pl;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Domu Pomocy Społecznej Pod Aniołem w Tarnowskich Górach.

4) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom;

5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzecich/organizacji międzynarodowej;

6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, zaś dane osoby wyłonionej w trakcie postępowania do zatrudnienia przez czas trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami;

7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r

9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem umownym, a konsekwencja niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie do procedury konkursowej;

10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania;

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej Pod Aniołem, ul. Kościelna 34, w sekretariacie (w godzinach: w poniedziałek, środę i czwartek - 07:00 – 15:00, wtorek - 07:00-17:00, piątek - 07:00-13:00) lub przesłać pocztą **do dnia 23.10.2026 r.** na adres:

Dom Pomocy Społecznej
ul. Kościelna 34
42-609 Tarnowskie Góry

Decyduje data wpływu do jednostki w terminie **do dnia 23.10.2026 r.**
Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania zgłoszenia pocztą decyduje data wpływu oferty do Domu Pomocy Społecznej pod Aniołem w Tarnowskich Górach. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, która musi zawierać adnotację **"Konkurs - na stanowisko REFERENT"**.

Inne Informacje:

- osoby spełniające wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowane o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- zawarcie umowy z kandydatem na czas nieokreślony może być poprzedzone zawarciem umów na czas określony.
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://www.bip.dps.tarnogorski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w DPS ul. Kościelna34,
- dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru i zostaną umieszczone w protokole z naboru będą wydawane w Domu Pomocy Społecznej pod Aniołem w Tarnowskich Górach przez okres 3 miesięcy daty zatrudnienia wybranego kandydata. Pozostałych kandydatów będą wydawane kandydatom przez okres 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, po złożeniu stosownego oświadczenia. Po upływie w/w okresu nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
Pod Aniołem
Marta Szymik