

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków” z siedzibą w Warszawie przy ul. Arabskiej 3, ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko:  
inspektor ds. administracyjnych  
w Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków”

### 1. Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej im. „Matysiaków” 03-977 Warszawa, ul. Arabska 3; telefon centrali: 22-617-45-78; fax: wew. 22 ; sekretariat: 22-617-48-88.

### 2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Inspektor ds. administracyjnych – w wymiarze pełnego etatu.

### 3. Wymagania stawiane kandydatowi:

#### 1) niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie o kierunku ekonomicznym lub administracyjnym,
- co najmniej 3-letni (dla wykształcenia wyższego) i 5-letni (dla wykształcenia średniego) staż pracy,
- umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Office, Internet, poczta elektroniczna), faksu, kserokopiarki, drukarki,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- nieposzlakowana opinia,
- korzystanie w pełni z praw publicznych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### 2) dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa dotyczących zasad funkcjonowania domów pomocy społecznej oraz samorządu terytorialnego,
- znajomość przepisów prawa dotyczących ewidencji składników majątku,
- mile widziany co najmniej 2-letni (dla wykształcenia wyższego) i 4-letni (dla wykształcenia średniego) staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, zdyscyplinowanie, umiejętności organizacyjne i decyzyjność,
- odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
- odpowiedzialność, rzetelność, staranność, systematyczność, punktualność, wytrwałość, dyspozycyjność,
- komunikatywność, życzliwość, umiejętność pracy w zespole,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji poprzez samokształcenie i w formach zorganizowanych.

### 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Wykonuje prace związane z prowadzeniem ewidencji ilościowej środków trwałych i ruchomych wchodzących w skład wyposażenia Domu.
- 2) Prowadzi sprawy i dokumentację związaną z obsługą administracyjno-gospodarczą Domu, w tym zapewnia prawidłowe warunki jego funkcjonowania.
- 3) Sporządza cykliczny inwentarz dla poszczególnych pomieszczeń Domu w zakresie ich wyposażenia, w celu umożliwienia bieżącej kontroli stanu wyposażenia.
- 4) Zaopatruje i ewidencjonuje stan wyposażenia pracowników Domu w odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej.
- 5) Zgłasza zapotrzebowanie na zakup materiałów, sprzętu gospodarczego, odzieży roboczej i innych artykułów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.
- 6) Uzgadnia stany składników majątkowych z ewidencją księgową – raz na pół roku.
- 7) Oznakowuje inicjałami Domu wyposażenie wydawane w użytkowanie, celem uniemożliwienia jego zamiany i ułatwienia identyfikacji.
- 8) Wprowadza faktury do właściwych rejestrów faktur zgodnie z asortymentem.
- 9) Wprowadza umowy i faktury do Centralnego Rejestru Usług (CRU).

- 10) Sporządza grafiki pracy dla recepcji z uwzględnieniem pracy ochrony Domu (realizowanej przez wykonawcę zewnętrznego).

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy:** praca w kompleksie budynków Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków” i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Wejście do budynku głównego wyposażone w podjazd dla wózków inwalidzkich, ale brak możliwości wjechania na wózek do każdego pomieszczenia.

W budynkach dwupiętrowych, gdzie zainstalowano windy, ciągi komunikacyjne pozwalają na przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. Toaleta dla osób niepełnosprawnych zlokalizowana jest na parterze Pawilonu D. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

**Stanowisko pracy:** związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynków lub poza nimi, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

#### **6. 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **7. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:**

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, w szczególności potwierdzający staż pracy,
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) poświadczona za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia, dodatkowych kwalifikacji oraz innych uprawnień zawodowych,
- 4) poświadczona za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) podpisane oświadczenie: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego (o treści zgodnej z załącznikiem do ogłoszenia),
- 6) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 7) podpisana klauzula zgody na wykorzystanie danych osobowych (składana tylko wtedy, jeżeli kandydat przekazuje dane wykraczające poza zakres wskazany w treści *Klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy oraz współpracy na podstawie umów cywilnoprawnych w Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków” w Warszawie*, o treści zgodnej z załącznikiem do ogłoszenia).

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Oferty (dokumenty wskazane w ust. 7 powyżej) należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora ds. administracyjnych” w terminie do dnia 11.07.2024 r. (do godziny 16<sup>00</sup>) na adres: Dom Pomocy Społecznej im. „Matysiaków”, 03-977 Warszawa, ul. Arabska 3 lub w Sekretariacie Domu. Decyduje data przyjęcia oferty przez Sekretariat Domu.
- 2) Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do DPS im. „Matysiaków”) nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków”.
- 4) Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 7 pkt. 3), 4), 6), pod rygorem wykluczenia z konkursu. O wykluczeniu informuje się kandydata pisemnie.
- 5) O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

#### **9. Inne informacje:**

- 1) Konkurs zostanie przeprowadzony w oparciu o „Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków” w Warszawie przy ul. Arabskiej 3”.
- 2) Dyrektor DPS im. „Matysiaków” nie zapewnia mieszkania osobom spoza Warszawy.
- 3) Planowany termin zatrudnienia kandydata - od dnia 01.08.2024 r.

- 4) Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. W okresie 3 miesięcy od zatrudnienia kandydata na stanowisko inspektora ds. administracyjnych – dokumenty kandydatów, z którymi nie zostanie zawarta umowa o pracę zostaną komisyjnie zniszczone.
- 5) Częścią integralną niniejszego ogłoszenia są:
- Oświadczenie kandydata do pracy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych w celach aktualnie prowadzonej rekrutacji na dane stanowisko do zamieszczenia w ogłoszeniach o pracę na podstawie umowy o pracę na stanowisko samorządowe,
  - Klauzula informacyjna (dotycząca ochrony danych osobowych) kandydata do pracy,
  - Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego.

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy oraz współpracy na podstawie umów cywilnoprawnych w Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków” w Warszawie**

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie na podstawie umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych w Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków” informujemy, iż:

### **Administrator danych**

- 1.** Administratorem Państwa danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej im. „Matysiaków” w Warszawie (03-977), przy ul. Arabskiej 3, wpisany do rejestru domów pomocy społecznej województwa mazowieckiego pod poz. 85, o numerze NIP: 1130695716 oraz numerze REGON: 006377154 (dalej jako: „**Administrator**”).
- 2.** Kontakt z Administratorem:
  - 1) adres: Dom Pomocy Społecznej im. „Matysiaków”, ul. Arabska 3, 03-977 Warszawa
  - 2) e-mail: sekretariat.dpsmatysiaki@um.warszawa.pl
  - 3) telefon: 22 617 48 88.
- 3.** Administrator powołał inspektora ochrony danych osobowych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących ochrony Państwa danych osobowych. Kontakt z inspektorem ochrony danych:
  - 1) adres: Dom Pomocy Społecznej im. „Matysiaków”, ul. Arabska 3, 03-977 Warszawa
  - 2) e-mail: kontakt@privacymatters.pl.

### **Przetwarzanie danych osobowych mieszkańców**

- 4.** Państwa dane osobowe będziemy wykorzystywać w celach:
  - 1) realizacji obowiązków prawnych Administratora związanych z prowadzeniem naboru i wynikających w szczególności z Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) - "obowiązek prawny" (dotyczy pracowników),
  - 2) potwierdzenia statusu osoby z niepełnosprawnością, w razie chęci skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 9 ust. 2 lit. b RODO) - „wypełnienie obowiązków w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej”,
  - 3) potwierdzenia, czy osoba, planująca zawarcie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 10 RODO w związku z art. 6 ust. 3-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)
  - 4) realizacji obowiązków prawnych Administratora, związanych z prowadzeniem rekrutacji wynikających w szczególności z przepisów Kodeksu cywilnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) - "obowiązek prawny" (dotyczy zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych),
  - 5) prowadzenia naboru z wykorzystaniem danych innych niż niezbędne dla zawarcia umowy (np. zdjęć, informacji o stanie cywilnym, zainteresowaniach itp.), dobrowolnie przekazanych przez uczestnika naboru (art. 6 ust. 1 lit. a RODO, art. 9 ust. 2 lit. a RODO) - „zgoda”.
- 5.** Danymi osobowymi niezbędnymi dla zawarcia umowy i realizacji obowiązków prawnych są:
  - 1) imię (imiona), nazwisko, data urodzenia, przekazane przez uczestnika rekrutacji dane kontaktowe oraz, jeżeli jest to niezbędne dla wykonywania pracy na określonym stanowisku, informacje o wykształceniu, kwalifikacjach zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (w przypadku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę),
  - 2) imię (imiona), nazwisko, adres zamieszkania, adres korespondencyjny, numer PESEL, numer NIP, informacje nt. urzędu skarbowego i oddziału NFZ, numer rachunku bankowego (w przypadku zatrudnienia na podstawie umowy cywilnoprawnej).
- 6.** Osoba, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązana do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 7.** Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla wzięcia udziału w naborze. Odmowa przekazania danych może się wiązać z brakiem możliwości udziału w naborze.
- 8.** Informujemy, że dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.

### **Kategorie odbiorców danych**

**9.** Z zachowaniem wszelkich gwarancji bezpieczeństwa danych, Państwa dane możemy przekazać - oprócz osobom upoważnionym przez Administratora - innym podmiotom, w tym: podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami prawa, podmiotom przetwarzającym je w naszym imieniu (np. dostawcom usług technicznych i podmiotom świadczącym nam usługi doradcze) oraz innym administratorom (np. kancelariom notarialnym lub prawnym).

### **Okres przechowywania danych osobowych**

**10.** Dane będziemy wykorzystywać przez okres niezbędny do realizacji opisanych powyżej celów.

W zależności od podstawy prawnej będzie to odpowiednio:

- 1) okres prowadzenia naboru,
- 2) okres do momentu ewentualnego wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych.

### **Wycofanie zgody**

**11.** W każdej chwili przysługuje Państwu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych - w przypadku danych, które na jej podstawie są przetwarzane. Jeżeli skorzystają Państwo z tego prawa - zaprzestaniemy przetwarzania danych takich danych i zostaną one usunięte. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem wykorzystania danych w okresie, kiedy zgoda obowiązywała.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

**12.** Mogą Państwo złożyć do nas wnioski o: dostęp do danych osobowych (informację o przetwarzanych danych osobowych oraz kopię danych), sprostowanie danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienie danych (w przypadkach określonych w RODO), usunięcie lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych - na zasadach określonych w RODO.

**13.** Niezależnie od praw wymienionych wyżej mogą Państwo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Państwa danych, jeśli podstawą prawną wykorzystywania danych jest prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

**14.** Mają Państwo także prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy prawa.

Dla Kandydatów

.....

imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

**KLAUZULA ZGODY NA WYKORZYSTANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych (w szczególności CV, liście motywacyjnym i przedłożonych referencjach), innych niż wskazane w treści klauzuli obowiązku informacyjnego dla kandydata, na potrzeby Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków” w Warszawie ("Pracodawcy") dla celów prowadzenia przez Pracodawcę rekrutacji na stanowisko, na które aplikuję.

.....

miejsce i data złożenia oświadczenia

.....

podpis osoby składającej oświadczenie

Dla Kandydatów

.....

imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

### OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się, w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 530) o zatrudnienie w Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków”, na stanowisku .....

.....

oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 530);
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- nie byłem(-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- korzystam z pełni praw publicznych.

.....

miejsce i data złożenia oświadczenia

.....

podpis osoby składającej oświadczenie