



DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
„ POGODNA JESIEŃ ”

58-560 Jelenia Góra, ul. Leśna 3

tel. (75) 75 - 520 - 38

tel. kom. 665-550-280

*Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Jeleniej Górze
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze*

1. miejsce wykonywania pracy: *Dom Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień
ul. Leśna 3, 58 - 560 Jelenia Góra
Dział Administracyjno - Gospodarczy,*
2. stanowisko pracy: *Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego,*
3. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - a) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki o specjalności technicznej, administracyjnej lub ekonomicznej,
 - b) minimum 5 - letni staż pracy, w tym na stanowiskach kierowniczych,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) obywatelstwo polskie,
 - f) nieposzlakowana opinia.
4. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
 - a) mile widziana znajomość przepisów prawa w ramach ustawy: o pomocy społecznej, o pracownikach samorządowych, o ochronie sygnalistów, postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, finansów publicznych, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, prawa budowlanego, kodeksu pracy w zakresie wykonywanych obowiązków,
 - b) mile widziane dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia z zakresu energetyki, p/poż., BHP itp.,
 - c) umiejętności techniczne (obsługa urządzeń technicznych oraz sprzętu m.in. monitoring, centrala p.poż, centrala telefoniczna itp.),
 - d) umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office, internetu, poczty elektronicznej,
 - e) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
 - f) umiejętność analitycznego myślenia,
 - g) umiejętność organizacji pracy zespołu,
 - h) umiejętność pracy w zespole, pracy pod presją czasu, interpretacji przepisów, szybkiego uczenia się, rozwiązywanie problemów,
 - i) samodzielność w zakresie organizacji pracy na stanowisku oraz dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista, rzetelność, systematyczność, dokładność, obowiązkowość, sumienność, odpowiedzialność,
 - j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w naborze.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) zabezpieczenie usług na rzecz mieszkańców i pracowników Domu poprzez właściwą organizację pracy osób zatrudnionych w Dziale Administracyjno – Gospodarczym,
- b) nadzór nad prawidłowym i sprawnym funkcjonowaniem Domu i przyległego terenu oraz wszystkich urządzeń na odpowiednim poziomie sprawności technicznej;
- c) organizowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli obiektów budowlanych zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego;
- d) prowadzenie spraw związanych z całokształtem zabezpieczenia techniczno-logistycznego budynku i urządzeń stanowiących wyposażenie Domu;
- e) planowanie bieżącego zaopatrzenia dla Działu Administracyjno - Gospodarczego oraz nadzór nad realizacją zakupów i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu zleconych przy współpracy z pozostałymi działami;
- f) planowanie spraw pracowniczych Działu Administracyjno - Gospodarczego, m.in. prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy działu, sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy dla podległego personelu, itp.;
- g) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- h) przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań i pracy działu;
- i) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych na zakup dostaw towarów i usług oraz robót budowlanych;
- j) przygotowywanie nowych procedur i instrukcji celem ulepszania funkcjonowania Domu;
- k) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. zgłoszeń.

6. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku:

- 1) umowa o pracę zawarta na okres próbny, docelowo na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy, praca częściowo przy komputerze o charakterze administracyjno - biurowym,
- 2) miejsce pracy znajduje się w budynku DPS „Pogodna Jesień”, ul. Leśna 3, 58 - 560 Jelenia Góra,
- 3) praca na stanowisku kierowniczym wymaga dużej odporności psychicznej, dobrej komunikatywności, aktywności i gotowości do podejmowania decyzji oraz odporności na stres,
- 4) przewidywany termin zatrudnienia: **styczeń 2026 r.**

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej "Pogodna Jesień" w Jeleniej Górze w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam/byłem skazana/y prawomocnym

wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”;

- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku Kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego,
- 6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:
 - „1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Dom Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” ul. Leśna 3, 58 - 560 Jelenia Góra, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Jeleniej Górze.
 2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
 3. Zapoznałam/łem się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”
- 7) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy).

9. Miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko: Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego"** osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Jeleniej Górze ul. Leśna 3, pokój nr 3, w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ lub przesłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej "Pogodna Jesień", ul. Leśna 3, 58 - 560 Jelenia Góra z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko: Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego"**.

Termin składania dokumentów upływa w dniu **01.12.2025 r., godz.: 09:00** (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do DPS niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Odrzucone oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Jeleniej Górze <http://dps.bip.jeleniagora.pl/>, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jeleniej Górze oraz wywieszane na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Jeleniej Górze, ul. Leśna 3.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 2) Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących

uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

- 3) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 4) W związku z wejściem w życie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” funkcjonuje Regulamin zgłoszeń wewnętrznych.

DYREKTOR
Dому Pomocy Społecznej „POGODNA JESIEŃ”
w Jeleniej Górze

Renata Chmielewska

Renata Chmielewska
Dyrektor DPS „Pogodna Jesień”
w Jeleniej Górze

Jelenia Góra, 20.11.2025 r.

Osoba do kontaktu : Agata Kołodziej, tel. 75-75-520-38, wew. 360

KLAUZULA INFORMACYJNA PRZY ZBIERANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACYJNYM

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r., zwanego dalej „RODO”, informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Dom Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” z siedzibą w Jeleniej Górze**, przy ul. Leśna 3, 58-560 Jelenia Góra.
2. Kontakt z Administratorem jest możliwy za pośrednictwem adresu e-mail: sekretariat@dpspogodnajesien.pl lub pisemnie na wyżej wskazany adres siedziby Administratora.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy za pośrednictwem adresu e-mail: iod@dpspogodnajesien.pl lub pisemnie na wyżej wskazany adres siedziby Administratora.
4. Pani/Pana dane osobowe zawarte w przesłanym lub dostarczonym dokumencie aplikacyjnym zawierającym oświadczenia, przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na jakie złożyła Pani/Pan aplikację lub/i przyszłych rekrutacji na podstawie zgody na przetwarzanie w określonym w zgodzie celu, a podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a) w zakresie przetwarzania na potrzeby aktualnego procesu rekrutacyjnego następujących danych: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia - na podstawie art. 22¹ Kodeksu Pracy (podstawa przewidziana w art. 6 ust. 1 lit c RODO) oraz fakt, że przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy o pracę (podstawa przewidziana w art. 6 ust. 1 lit b RODO),
 - b) zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV lub dokumencie rekrutacyjnym (podstawa przewidziana w art. 6 ust. 1 lit a RODO), jeżeli przekazane są nam inne dane niż wymienione w pkt 4 lit a,
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Administratora w formie papierowej i elektronicznej oraz przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pani/Pan aplikowała/ł.
6. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych będą mieli pracownicy upoważnieni przez Administratora danych osobowych, inne podmioty, którym Administrator w celu wykonywania praw i obowiązków wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych powierzył dane osobowe (procesorom), a także organom uprawnionym do otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, a także prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
10. W oparciu o zebrane dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.