|  |  |
| --- | --- |
|  | **Ogłoszenie Nr 1/2023**  **z dnia 06.03.2023 r.** |
| **6 Dom Pomocy Społecznej**  **z siedzibą w Łodzi, ul. Złotniczej 10** |
| **Ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze**  **Kierownik Działu Terapeutycznego** |

Liczba wakatów: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy:Łódź

Rodzaj umowy: umowa o pracę

**Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

1) podstawowy system czasu pracy,

2) praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,

3) praca z przewagą wysiłku umysłowego,

4) budynek, pomieszczenia pracy i toalety są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej   
oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.**

**I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Planowanie, organizowanie i kontrola pracy Działu Terapeutycznego,
2. Nadzorowanie pracy pracowników podległych kierownikowi działu: pracowników socjalnych, instruktorów terapii zajęciowej, psychologa,
3. Organizowanie i realizacja kompleksowych świadczeń z zakresu terapii zajęciowej dla mieszkańców na optymalnym poziomie,
4. Nadzór nad realizacją wsparcia w zakresie załatwiania spraw osobistych podopiecznych /współpraca z instytucjami/,
5. Kontrola prawidłowości dokumentacji prowadzonej przez podległych pracowników,
6. Nadzór nad likwidacją niepodjętych depozytów.

**II. Do naboru może przystąpić osoba, która:**

1. jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada znajomość języka polskiego,
6. znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów z zakresu pomocy społecznej,
7. umiejętność kierowania zespołem.

**III. Wymagania niezbędne (konieczne):**

1. wykształcenie: wyższe (pedagogika, socjologia, praca socjalna),
2. doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat stażu pracy w pomocy społecznej,
3. umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet),
4. dyspozycyjność oraz odporność na stres,
5. posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: umiejętność kierowania i zarządzania zasobami ludzkimi umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i zdolność negocjowania, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

**IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

1. mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków.

**V. Oferta kandydata musi zawierać:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3. kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej - wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym   
   na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia   
   na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
4. odpis lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty)   
   oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże, praktyki, wolontariat),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji,
6. kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać   
   z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych, lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez 6 Dom Pomocy Społecznej w Łodzi danych osobowych kandydata  
   zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie, zgodnie z art.13 RODO,
9. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
10. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

**Obsługę procesu naboru kandydatów do pracy w 6 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi zapewnia, we współpracy z wyznaczonym pracownikiem 6 Domu Pomocy Społecznej Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, zwane dalej   
CUW DPS.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata osobiście w godzinach pracy Kancelarii Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi lub przesłać na adres:

**Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi,**

**92-338 Łódź ul. Przybyszewskiego 255/267**

z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Kierownika działu terapeutycznego w 6 Domu Pomocy Społecznej   
w Łodzi, Nr 1/2023”**

lub drogą elektroniczną na adres skrytki podawczej /CUWDPS\_Lodz/SkrytkaESP na platformie ePUAP,

**w terminie do 16 marca 2023 roku**

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do Kancelarii CUW DPS (w przypadku wersji papierowej aplikacji)   
lub na adres skrytki podawczej /CUWDPS-Lodz/SkrytkaESP na platformie ePUAP (w przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW DPS będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia Nr 6/2023 Dyrektora 6 Domu Pomocy Społecznej z dnia: 10 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w 6 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi oraz trybu pracy „Zespołu ds. Naboru”, zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej CUW DPS oraz na tablicy ogłoszeń 6 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Złotniczej 10.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w 6 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Złotniczej 10 zostaną dołączone   
do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW DPS. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW DPS przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW DPS nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 39 Procedury.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w CUW DPS, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Obowiązek informacyjny:

1. administratorem danych kandydatów biorących udział w procesie naboru jest 6 Dom Pomocy Społecznej.,91-836 Łódź, ul. Złotnicza 10, Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi przetwarza je na wyraźne polecenie administratora danych;
2. okres przechowywania dokumentów w CUW DPS:

• dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w 6 Dom Pomocy Społecznej zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW DPS,

• dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW DPS przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy   
z osobą wyłonioną w drodze naboru,

• dokumenty dotyczące przebiegu procedury naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalono na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).

Miejsce przechowywania dokumentów: CUW DPS, 92-338 Łódź ul. Przybyszewskiego 255/267;

1. kontakt do Inspektora ochrony danych, kontakt do Inspektora ochrony danych CUW DPS: iod@cuwdps.uml.lodz.pl;
2. administrator danych będzie wykorzystywał udostępnione dane wyłącznie w zakresie i w celu realizacji naboru na stanowiska urzędnicze, na które kandydat aplikuje;
3. przetwarzanie danych kandydatów do pracy przez administratora danych jest niezbędne do wypełniania obowiązków ciążących   
   na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit c, art. 9 ust. 2 lit. b 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) zwanego dalej RODO, w związku z art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz art. 13 ust. 2, 2a i 2b ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 10 RODO, w związku z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych niepodanie danych w ww. zakresie uniemożliwia wzięcie udziału kandydata w procedurze naboru, w zakresie przekraczającym wymogi ww. przepisów opiera się ono na wyrażeniu przez kandydata zgody na piśmie i nie ma wpływu na udział kandydata w procedurze naboru;
4. zgoda, o której mowa w pkt 5 może być w każdym momencie wycofana, wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
5. kandydat ma prawo:
6. dostępu do udostępnionych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania albo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
7. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Dyrektor**

**6 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi**

**Izabela Szubert**