DOM DZIECKA im. Janusza Korczaka
w DŁUGIEM
38-460 Jedlicze, woj. podkarpackie
000232851 tel./fax (013) 43 520 26

Długie, dnia 9.07.2025 r.

DDzD.110.1.2025

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Domu Dziecka im. J. Korczaka w Długiem

Dyrektor Domu Dziecka im. J. Korczaka w Długiem ogłasza nabór na stanowisko referenta ds. gospodarczych i zaopatrzenia

1. Określenie jednostki: Dom Dziecka im. J. Korczaka w Długiem, 38-460 Jedlicze, Długie 9.
2. Określenie stanowiska: referent ds. gospodarczych i zaopatrzenia.
3. Wymiar etatu: pełny etat.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie,
- minimum 3-letni staż pracy, *(wymagany „staż pracy" rozumiany jest jako okres zatrudnienia, do którego zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru – potwierdzone świadectwem pracy lub w przypadku trwania stosunku pracy zaświadczeniem o zatrudnieniu));*
- znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa zamówień publicznych, zasad rachunkowości i gospodarki magazynowej,
- biegła znajomość obsługi programów: Stołówka Vulcan, Magazyn Vulcan i Inwentarz Vulcan,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programu Word i Excel,
- umiejętność analitycznego myślenia i stosowania odpowiednich przepisów prawnych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie (art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.),
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- pełnia praw publicznych,
- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia,

wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- dyspozycyjność,
- samodzielność,
- kreatywność,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- komunikatywność,
- odporność na stres.
- prawo jazdy kat. B.

5. Zakres zadań:

1. Planowanie i zaopatrzenie:
   a. Opracowywanie planów zakupów w oparciu o potrzeby placówki i środki finansowe.
   b. Zamawianie i odbiór towarów, negocjowanie cen z dostawcami.
   c. Prowadzenie magazynu i nadzór nad stanem zapasów.
   d. Dokonywanie okresowych inwentaryzacji.
2. Obsługa finansowo-księgowa:
   a. Rozliczanie faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych.
   b. Współpraca z księgowością w zakresie rozliczeń wydatków gospodarczych.
3. Nadzór nad stanem technicznym:
   a. Planowanie i nadzór nad bieżącymi naprawami i konserwacją budynku i wyposażenia.
   b. Współpraca z firmami remontowymi i konserwatorskimi.
   c. Zapewnienie sprawności instalacji i urządzeń w placówce.
4. Inne obowiązki:
   a. Współpraca z innymi pracownikami Domu Dziecka w Długiem w zakresie spraw gospodarczych.
   b. Prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką i zaopatrzeniem.
   c. Realizacja zadań zleconych przez Dyrektora Domu Dziecka im. J. Korczaka w Długiem.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Domu Dziecka im. J. Korczaka w Długiem,
- praca siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego,
- praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca sprawności obu rąk,
- pomieszczenie biurowe wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
- praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne,
- praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu i wysiłku głosowego.

7. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, staż pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu), opinie, referencje, uprawnienia do kierowania pojazdami,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, 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 2024 r. poz. 1135),

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Domu Dziecka im. J. Korczaka w Długiem wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty należy składać w kancelarii dyrektora Domu Dziecka im. J. Korczaka w Długiem lub przesłać listem poleconym na adres j.w., w terminie do dnia 21 lipca 2025 roku włącznie – decyduje data wpływu, w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko referenta ds. gospodarczych i zaopatrzenia w Domu Dziecka im. J. Korczaka w Długiem".

W razie przesłania przez kandydata dokumentów aplikacyjnych pocztą, za datę ich doręczenia do Domu Dziecka im. J. Korczaka w Długiem uważać się będzie datę ich otrzymania. Dokumenty doręczone do Domu Dziecka im. J. Korczaka w Długiem po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Przez fakt złożenia oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru. Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszych etapów postępowania, w przypadku braku wskazania numeru telefonu w inny sposób wskazany przez kandydata. Dodatkowych informacji udziela dyrektor Domu Dziecka im. J. Korczaka w Długiem - tel. 13 43 52 026, który zastrzega sobie prawo do niepodpisania umowy z wyłonionym w trakcie naboru kandydatem.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Dziecka im. J. Korczaka w Długiem:

Długie, dnia 9 lipca 2025 r.

DYREKTOR
Domu Dziecka im. J. Korczaka
w Długiem
Monika Nowak

Załącznik do ogłoszenia naboru

Klauzula zgody *- wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby).*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych określonych w art. 9 ust. 1 Rozporządzeniem 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 (DZ.U.UE.L.2016.119.1), zawartych w załączonych dokumentach. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....

(data i czytelny podpis kandydata)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w ramach prowadzonego procesu naboru

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Dom Dziecka im. Janusza Korczaka w Długiem reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą w Długiem, 38-460 Jedlicze. Dane kontaktowe: e-mail: ddzd@poczta.onet.pl, tel.: 13 4352026.
2) Celem przetwarzania danych jest nabór pracownika.
3) Podanie danych w zakresie określonym w art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy oraz w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
4) Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
5) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z art. 22^1 Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1 lit. b i a, art. 9 ust.2 lit. a RODO - tj. umowa, czynności zmierzające do zawarcia umowy oraz wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach.
6) Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7) Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego odkłada się do akt osobowych i przechowuje zgodnie z obowiązującą kategorią archiwalną: B10 lub B50.
8) Dane osobowe kandydatów umieszczonych w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Pozostała dokumentacja z naboru będzie przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom.
10) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
11) Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia jeżeli zajdą przesłanki do tych uprawnień. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
12) W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
13) W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
14) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – adres e-mail: iod@bdo24.eu