

DYREKTOR**MIEJSKIEGO CENTRUM USŁUG SOCJALNYCH WE WROCŁAWIU**

przy ul. Mącznej 3

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

KIEROWNIKA SEKCJI OPIEKUŃCZEJ**w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Karmelkowej 25****ilość stanowisk pracy: 1 x 1,000 etat**

- 1. Wymagania niezbędne** (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):
 - 1) wykształcenie wyższe (preferowane: pielęgniarstwo lub ratownictwo medyczne);
 - 2) co najmniej 4 lata stażu pracy;
 - 3) aktualne prawo wykonywania zawodu pielęgniarki na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 4) obywatelstwo polskie;
 - 5) nieposzlakowana opinia;
 - 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

- 2. Wymagania dodatkowe** (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):
 - 1) znajomość zagadnień z zakresu pomocy społecznej, a w szczególności ustawy o pomocy społecznej i Rozporządzenia MPRIIPS w sprawie domów pomocy społecznej;
 - 2) znajomość zasad zarządzania, prawa pracy i organizacji pomocy społecznej;
 - 3) umiejętność samodzielnej pracy na stanowisku;
 - 4) dokładność i staranność wykonywania zadań;
 - 5) zdolność nadawania priorytetu sprawom ważnym i rozwiązywania problemów złożonych;
 - 6) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
 - 7) umiejętność zachowania się w sytuacjach konfliktowych;
 - 8) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) komunikatywność, odpowiedzialność, asertywność i empatia;
 - 10) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i sprzętu oraz oprogramowania komputerowego (WORD, EXEL).

- 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) organizacja pracy sekcji opiekuńczej;
 - 2) wprowadzenie do pracy, przydzielanie stanowisk pracy i zadań nowoprzyjętym pracownikom;
 - 3) opracowywanie zakresów czynności;
 - 4) nadzór i planowanie pracy podległych pracowników;
 - 5) opracowanie i nadzór nad realizacją planów urlopow;
 - 6) nadzór nad ewidencjonowaniem i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników;
 - 7) nadzorowanie realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców;
 - 8) nadzorowanie właściwego stanu sanitarno-porządkowego DPS;
 - 9) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.

- 4. Warunki pracy na stanowisku:**
 - 1) stanowisko pracy wyposażone w komputer;
 - 2) praca przy komputerze do 4 godzin na dobę;
 - 3) zatrudnienie w ramach umowy o pracę.

- 5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.**

Za miesiąc marzec, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 2) kserokopie posiadanych świadectw pracy;
- 3) kserokopia aktualnego prawa wykonywania zawodu pielęgniarki na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według załączonego wzoru;
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym podpisem;

7. Dodatkowe dokumenty:

- 1) szczegółowe CV – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawaniu w zatrudnieniu),
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) ewentualna kserokopia zaświadczenia o niepełnosprawności.

Dodatkowe dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Miejskie Centrum Usług Socjalnych (MCUS) ul. Mączna 3, 54-131 Wrocław, dla celów obecnej rekrutacji na stanowisko **Kierownik Sekcji Opiekuńczej**, zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).

Podanie przez mnie danych osobowych jest dobrowolne. Przysługuje mi prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania”.

8. Forma zatrudnienia:

umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

9. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 06.05.2024 r.** (decyduje data wpływu do MCUS) w formie:

1) papierowej:

- za pośrednictwem poczty na adres korespondencyjny Miejskim Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu przy ul. Mącznej 3; 54-131 Wrocław: w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Oferta zatrudnienia – MCUS.DKP.110-6/2024”** lub

- w siedzibie Miejskiego Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu przy ul. Mącznej 3, pok. 160 (sekretariat) od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00–15:00

2) elektronicznej:

-na adres rekrutacja@mcus.pl w tytule wiadomości proszę wprowadzić **„Oferta zatrudnienia – MCUS.DKP.110-6/2024”**.

- za pośrednictwem portalu e-PUAP (w wyszukiwarce urzędów należy wyszukać miasto Wrocław, następnie wybrać Miejskie Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu, w tytule pisma wprowadzić:

Oferta zatrudnienia – MCUS.DKP. 110-6/2024.

Na dokumentach należy złożyć jeden z trzech wymienionych podpisów: podpis własnoręczny, kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany.

Zgłoszenia kandydatów niekompletne lub złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

10. Inne informacje:

Niespełnienie któregokolwiek warunku wymienionego w „wymaganiach niezbędnych” oraz nie dołączenie któregokolwiek „wymaganego dokumentu” powoduje odrzucenie oferty.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Miejskie Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu zastrzega sobie prawo do niedokonania wyboru kandydata do zatrudnienia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronach internetowych:

— Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu

<https://www.mcus.pl/bip/ogloszenia/praca.html>

— Miejskiego Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu

<https://mcus.pl/praca.html>,

— <https://www.wroclaw.pl/oferty-jednostek-gminy-01>

oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu przy ul. Mącznej 3.

**SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA
TWOICH DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ MIEJSKIE CENTRUM USŁUG SOCJALNYCH**

Niniejszą informację otrzymałeś w związku z obowiązkami określonymi w art. 13 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).

Informacje podstawowe dotyczące przetwarzania Twoich danych osobowych	
Administrator Danych Osobowych (ADO)	Administratorem Twoich danych osobowych jest Miejskie Centrum Usług Socjalnych (MCUS) z siedzibą we Wrocławiu, ul. Mączna 3 54-131 Wrocław, e-mail: mcus@mcus.pl Telefon 71 3769900
Inspektor Ochrony Danych	Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych. Inspektor to Osoba, z którą możesz się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Ci praw związanych z przetwarzaniem danych. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none"> • listownie na adres: ul. Mączna 3, 54-131 Wrocław • przez e-mail: iod@mcus.pl
Cele przetwarzania Twoich danych osobowych	Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na potrzeby naboru, do którego przystępujesz składając dokumenty aplikacyjne. Możemy również przetwarzać Twoje dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.
Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych	Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów Kodeksu pracy.
Okres przechowywania Twoich danych osobowych	W przypadku wygrania naboru Twoje dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych, prowadzonych w Dziale Kadr i przechowywane 10 lat od dnia ustania stosunku pracy. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór niszczone w sposób mechaniczny przez Dział Kadr, po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP. Jeśli zakwalifikowałeś się do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat. Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, <input type="checkbox"/> bez podania nazwy stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez Dział Kadr najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wpływu dokumentów do MCUS
Odbiorcy Twoich danych osobowych	Dostawcy usług IT i inni, ponieważ jeśli wygrasz nabór na wolne stanowisko w Miejskim Centrum Usług Socjalnych to Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska w myśl Kodeksu cywilnego będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej MCUS oraz na tablicy informacyjnej MCUS, co najmniej przez okres 3 miesięcy.
Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych	Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: <ul style="list-style-type: none"> • prawo dostępu do Twoich danych osobowych, • prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych, • prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych. Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z Inspektorem Ochrony Danych (<i>dane kontaktowe powyżej</i>).
Prawo wniesienia skargi	W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Twoich danych osobowych, przysługuje Ci także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie	Twoje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, w tym adres pocztowy do korespondencji)

-
4. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)