MCUS.DKP.110-06/2024 Wrocław, dn. 19.04.2024 r.

**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):
2. wykształcenie wyższe (preferowane: pielęgniarstwo lub ratownictwo medyczne);
3. co najmniej 4 lata stażu pracy;
4. aktualne prawo wykonywania zawodu pielęgniarki na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej;
5. obywatelstwo polskie;
6. nieposzlakowana opinia;
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
10. **Wymagania dodatkowe** (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):
11. znajomość zagadnień z zakresu pomocy społecznej, a w szczególności ustawy o pomocy społecznej
i Rozporządzenia MPRiPS w sprawie domów pomocy społecznej;
12. znajomość zasad zarządzania, prawa pracy i organizacji pomocy społecznej;
13. umiejętność samodzielnej pracy na stanowisku;
14. dokładność i staranność wykonywania zadań;
15. zdolność nadawania priorytetu sprawom ważnym i rozwiązywania problemów złożonych;
16. umiejętność kierowania zespołem pracowników;
17. umiejętność zachowania się w sytuacjach konfliktowych;
18. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
19. komunikatywność, odpowiedzialność, asertywność i empatia;
20. umiejętność obsługi urządzeń biurowych i sprzętu oraz oprogramowania komputerowego (WORD, EXEL).
21. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
22. organizacja pracy sekcji opiekuńczej;
23. wprowadzenie do pracy, przydzielanie stanowisk pracy i zadań nowoprzyjętym pracownikom;
24. opracowywanie zakresów czynności;
25. nadzór i planowanie pracy podległych pracowników;
26. opracowanie i nadzór nad realizacją planów urlopów;
27. nadzór nad ewidencjonowaniem i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników;
28. nadzorowanie realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców;
29. nadzorowanie właściwego stanu sanitarno-porządkowego DPS;
30. sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.
31. **Warunki pracy na stanowisku**:
32. stanowisko pracy wyposażone w komputer;
33. praca przy komputerze do 4 godzin na dobę;
34. zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
35. **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%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
3. kserokopie posiadanych świadectw pracy;
4. kserokopia aktualnego prawa wykonywania zawodu pielęgniarki na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej;
5. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według załączonego wzoru,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem;
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym podpisem;
8. **Dodatkowe dokumenty:**
9. szczegółowe CV – opatrzone własnoręcznym podpisem,
10. list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
11. kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawaniu w zatrudnieniu),
12. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
13. 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*”.

1. **Forma zatrudnienia:**

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

1. **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

1. 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.**

1. **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:

1. Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu https://www.mcus.pl/bip/ogloszenia/praca.html
2. Miejskiego Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu

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

1. <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:* 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:        po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,       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:* 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 *(dane kontaktowe powyżej).* |
| **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)