Dom Pomocy Społecznej im. „Matysiaków”
ul. Arabska 3, 03-977 Warszawa, tel. centrala: 22 617 45 78, faks wew. 22
sekretariat.dpsmatysiaki@um.warszawa.pl, www.dpsmatysiaki.waw.pl

OGŁOSZENIE
p.o. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków” z siedzibą w Warszawie
przy ul. Arabskiej 3,
ogłasza konkurs na stanowisko:
inspektor / inspektorka ds. administracyjnych,
starszy inspektor / starsza inspektorka ds. administracyjnych
PRACA W OBSZARZE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Nazwa i adres jednostki:
Dom Pomocy Społecznej im. „Matysiaków”, 03-977 Warszawa, ul. Arabska 3; telefon centrali: 22-617-45-78; fax: wew. 22; sekretariat: 22-617-48-88.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:
Inspektor ds. administracyjnych / inspektorka ds. administracyjnych // starszy inspektor ds. administracyjnych / starsza inspektorka ds. administracyjnych – w wymiarze pełnego etatu.

3. Wymagania stawiane kandydatowi:
1) niezbędne:
- wykształcenie: wyższe lub średnie (preferowane: ekonomiczne, administracyjne),
- w zakresie doświadczenia zawodowego:
  - na stanowisku inspektora/inspektorki ds. administracyjnych - co najmniej 3 lata stażu pracy (dla wykształcenia wyższego) lub 5 lat stażu pracy (dla wykształcenia średniego),
  - na stanowisku starszego inspektora/starszej inspektorki ds. administracyjnych – co najmniej 4 lata stażu pracy oraz wykształcenie wyższe,
- bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych: ustawy prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczy, znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o pomocy społecznej,
- umiejętność interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących zamówień publicznych,
- ogólna znajomość zasad funkcjonowania jednostki budżetowej samorządu terytorialnego,
- doświadczenie zawodowe w przeprowadzaniu procedur zamówień publicznych po stronie zamawiającego,
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- nieposzlakowana opinia,
- korzystanie w pełni z praw publicznych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2) dodatkowe pożądane:
- mile widziane wykształcenie kierunkowe z zakresu zamówień publicznych lub finansów publicznych lub ukończone kursy, szkolenia w tym zakresie,
- umiejętność obsługi komputera, kserokopiarki,
- dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, zdyscyplinowanie, samodzielność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, punktualność,
- komunikatywność, życzliwość, umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja działań związanych z obsługą całości postępowań dotyczących zamówień publicznych związanych z dostawami (m.in. artykułów spożywczych, wyposażenia), usługami i robotami budowlanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i uregulowaniami wewnętrznymi

Domu, w tym również przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których ustawa Prawo zamówień publicznych nie ma zastosowania (w szczególności ze względu na wartość zamówienia).
2. Prowadzenie działań sprawozdawczych z zakresu zamówień publicznych.
3. Współudział w opracowywaniu dokumentów wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych.
4. Udział w pracach komisji przetargowej.
5. Sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok oraz przestrzeganie ich harmonogramu.
6. Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych oraz gromadzenie dokumentów w tym zakresie.
7. Współpraca w zakresie utrzymania stanu technicznego budynków Domu, w tym sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką remontową Domu.
8. Planowanie i koordynacja działań związanych z przeglądami i konserwacjami urządzeń, instalacji i systemów znajdujących się w budynkach Domu.
9. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami Domu.
10. Współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych Domu w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych, w tym dokumentacji przetargowej oraz realizacji zadań.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
Miejsce pracy: praca w kompleksie budynków Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków" i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Wejście do budynku głównego wyposażone w podjazd dla wózków inwalidzkich, ale brak możliwości wjechania na wózku do każdego pomieszczenia.
W budynkach dwupiętrowych, gdzie zainstalowano windy, ciągi komunikacyjne pozwalają na przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. Toaleta dla osób niepełnosprawnych zlokalizowana jest na parterze Pawilonu D. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.
Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, kontaktami z kontrahentami zewnętrznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynków lub poza nimi, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.
Proponowane wynagrodzenie brutto: wynagrodzenie zasadnicze od 5150,00 zł do 6700,00 zł. Pozostałe składniki wynagrodzenia zgodne z § 4 obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków", w tym m.in.: dodatek za wieloletnią pracę (dodatek stażowy od 5% do 20%) oraz dodatek motywacyjny. Dom wypłaca dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13-tka") oraz nagrody jubileuszowe, udziela pożyczek na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz inne świadczenia, jak zapomogi pieniężne, zapomogi rzeczowe, wczasy „pod gruszą". Stanowisko objęte dofinansowaniem z programu rządowego w postaci dodatku motywacyjnego 1000,00 zł brutto dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej na lata 2024-2027.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:
1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, w szczególności potwierdzającym staż pracy, opatrzony klauzulą o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO*",

3) poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia, dodatkowych kwalifikacji oraz innych uprawnień zawodowych,
4) poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego (o treści zgodnej z załącznikiem do ogłoszenia),
6) kandydat, 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 2022 r. poz. 1135) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
7) podpisana klauzula zgody na wykorzystanie danych osobowych (składana tylko wtedy, jeżeli kandydat przekazuje dane wykraczające poza zakres wskazany w treści *Klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy oraz współpracy na podstawie umów cywilnoprawnych w Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków" w Warszawie,* o treści zgodnej z załącznikiem do ogłoszenia),
8) własnoręcznie podpisana *Klauzula-informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy oraz współpracy na podstawie umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych w Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków"*, stanowiąca załącznik do niniejszego ogłoszenia,
9) własnoręcznie podpisana *Klauzula zgody na wykorzystanie danych osobowych* (składana tylko wtedy, jeżeli kandydat przekazuje dane wykraczające poza zakres wskazany w treści *Klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy oraz współpracy na podstawie umów cywilnoprawnych w Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków" w Warszawie*) o treści zgodnej z załącznikiem do ogłoszenia,
10) własnoręcznie podpisana *Klauzula informacyjna o obowiązywaniu Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków"*,
11) własnoręcznie podpisany *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*.
12) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora ds. administracyjnych" w terminie do dnia 11.12.2026 r. (do godziny 16^{00}) na adres: Dom Pomocy Społecznej im. „Matysiaków" 03-977 Warszawa, ul. Arabska 3 lub w Sekretariacie Domu. Decyduje data przyjęcia oferty przez sekretariat Domu.
2) Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do DPS im. „Matysiaków) nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.
3) Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków".
4) Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 7 pkt. 3), 4), 6), pod rygorem wykluczenia z konkursu. O wykluczeniu informuje się kandydata pisemnie.
5) O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

9. Inne informacje:

1) Konkurs zostanie przeprowadzony w oparciu o obowiązujący „Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków" w Warszawie przy ul. Arabskiej 3".

2) Dyrektor DPS im. „Matysiaków” nie zapewnia mieszkania osobom spoza Warszawy.
3) Planowany termin zatrudnienia kandydata - od dnia 01.01.2027 r.
4) Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. W okresie 3 miesięcy od zatrudnienia kandydata na stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych – dokumenty kandydatów, z którymi nie zostanie zawarta umowa o pracę zostaną komisyjnie zniszczone.
5) Częścią integralną niniejszego ogłoszenia są:
   - Klauzula-informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy oraz współpracy na podstawie umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych w Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków”,
   - Klauzula zgody na wykorzystanie danych osobowych w celach aktualnie prowadzonej rekrutacji na dane stanowisko samorządowe,
   - Oświadczenie: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności do czynności prawnych,
     o korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego,
   - Klauzula informacyjna o obowiązywaniu Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków”,
   - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych
dla kandydatów do pracy oraz współpracy na podstawie umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych
w Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków”

Kto jest administratorem danych osobowych?	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 (dalej: RODO) informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej im. „Matysiaków” z siedzibą przy ul. Arabskiej 3, 03-977 Warszawa, wpisany do rejestru domów pomocy społecznej województwa mazowieckiego pod poz. 85, o numerze NIP: 1130695716 oraz numerze REGON: 006377154 (dalej: Administrator lub DPS). Kontakt z Administratorem: 1. adres: Dom Pomocy Społecznej im. „Matysiaków”, ul. Arabska 3, 03-977 Warszawa, 2. e-mail: sekretariat.dpsmatysiaki@um.warszawa.pl, 3. telefon: 22 617 48 88. Administrator jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo przekazanych danych osobowych oraz przetwarzanie ich zgodnie z przepisami prawa.
W jakim celu i na jakiej podstawie prawnej przetwarzamy dane osobowe?	Państwa dane osobowe mogą być wykorzystywane przez Administratora w poniższych celach: 1. realizacja obowiązków prawnych DPS związanych z prowadzeniem naboru na wolne stanowisko, w szczególności wynikających z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO - obowiązek prawny), 2. prowadzenie naboru z wykorzystaniem danych innych niż niezbędne do zawarcia umowy (np. zdjęć, informacji o stanie cywilnym, zainteresowaniach itp.), dobrowolnie przekazanych przez uczestnika naboru (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO, art. 9 ust. 2 lit. a RODO - zgoda), 3. potwierdzenie możliwości wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b RODO - działania zmierzające do zawarcia umowy), 4. potwierdzenie, czy osoba, planująca zawarcie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 10 RODO w związku z art. 6 ust. 3-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) 5. potwierdzenie statusu osoby z niepełnosprawnością w razie chęci skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (podstawa prawna: art. 9 ust. 2 lit. b RODO - wypełnienie obowiązków w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej), 6. obsługa procesu naboru na wolne stanowisko, w tym prowadzenie bieżącej komunikacji (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f RODO - prawnie uzasadniony interes), 7. dochodzenie lub obrona przed ewentualnymi roszczeniami, związanymi z naborem lub też w związku z potrzebą wykazania określonych faktów, mających w tym zakresie istotne znaczenie dla Administratora (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f RODO - prawnie uzasadniony interes); terminy dochodzenia roszczeń wynikających z umowy szczegółowo określa Kodeks cywilny. Ponadto mogą Państwo wyrazić dobrowolną zgodę na udział w przyszłych naborach na wolne stanowiska prowadzonych przez DPS (podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
Jaki zakres danych osobowych będziemy przetwarzać?	Danymi osobowymi niezbędnymi do zawarcia umowy i realizacji obowiązków prawnych są: 1. imię (imiona), nazwisko, data urodzenia, przekazane przez uczestnika naboru dane kontaktowe oraz, jeżeli jest to niezbędne dla wykonywania pracy na określonym stanowisku, informacje o wykształceniu, kwalifikacjach zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (w przypadku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę), 2. imię (imiona), nazwisko, numer PESEL, numer NIP, adres zamieszkania, adres korespondencyjny, informacje na temat urzędu skarbowego i oddziału NFZ, numer rachunku bankowego (w przypadku zatrudnienia na podstawie umowy cywilnoprawnej).

	Osoba, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązana do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Przekazanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w naborze oraz realizacji innych wskazanych wyżej celów Administratora. Odmowa przekazania danych może się wiązać z brakiem możliwości udziału w naborze na wolne stanowisko oraz brakiem możliwości realizacji innych wskazanych celów Administratora.
Czy dane będą podlegały profilowaniu?	Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.
Jak długo będziemy wykorzystywać pozyskane dane?	Dane osobowe będą wykorzystywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów. W zależności od podstawy prawnej będzie to odpowiednio: 1. okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko, a w odniesieniu do kandydatów wyłonionych do zatrudnienia do 3 miesięcy po dacie nawiązania stosunku pracy z kandydatem, 2. okres do momentu ewentualnego skutecznego wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, 3. okres przedawnienia roszczeń, 4. okres do momentu ewentualnego złożenia skutecznego sprzeciwu.
Jakie prawa przysługują osobie, której dane przetwarzamy?	Przysługuje Państwu prawo wniesienia wniosku dotyczącego: 1. dostępu do danych (w tym uzyskania informacji jakie dane są przetwarzane przez Administratora i w jakim zakresie, a także uzyskania ich kopii) - szczegóły: art. 15 RODO, 2. sprostowania danych (czyli ich poprawienia, jeśli przetwarzane przez Administratora dane są nieprawidłowe lub niekompletne) - szczegóły: art. 16 RODO, 3. usunięcia danych (jeśli np. dane nie są już potrzebne do realizacji celów, w których zostały zgromadzone lub Administrator nie ma podstawy prawnej do przetwarzania danych) - szczegóły: art. 17 RODO, 4. ograniczenia przetwarzania danych (jeśli np. kwestionują Państwo prawidłowość wykorzystywanych przez Administratora danych osobowych, jeśli dane nie są już potrzebne Administratorowi, ale muszą być przetwarzane z powodu dochodzenia przez Państwa roszczeń) - szczegóły: art. 18 RODO, 5. sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, w tym profilowania (jeżeli dane osobowe przetwarzane są na podstawie uzasadnionego interesu Administratora, czy też wykorzystywane są w celach marketingu bezpośredniego) - szczegóły: art. 21 RODO, 6. przeniesienia danych do innego administratora (jeśli przetwarzanie przekazanych Administratorowi danych odbywa się w sposób zautomatyzowany, na podstawie zgody lub na podstawie umowy)- szczegóły: art. 20 RODO. Jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, mają Państwo prawo w dowolnym momencie w dowolny sposób wycofać zgodę. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Ponadto mają Państwo prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (organu nadzorczego), jeżeli uważają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa (więcej informacji: https://uodo.gov.pl/pl/83/155).
Jak wycofać zgodę na przetwarzanie danych?	Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych może odbyć się w szczególności przez kontakt z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych (IOD) za pośrednictwem wskazanych w niniejszej klauzuli danych kontaktowych.
Komu przekazujemy dane?	Z zachowaniem wszelkich gwarancji bezpieczeństwa danych, Państwa dane możemy przekazać innym podmiotom, w tym podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmiotom przetwarzającym je w naszym imieniu (np. dostawcom usług technicznych, podmiotom świadczącym usługi hostingowe, dostawcom usług analitycznych, podmiotom świadczącym nam usługi doradcze) oraz innym administratorom (np. kancelariom notarialnym lub prawnym).
Czy przekazujemy dane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG)?	Jeżeli będzie to niezbędne do realizacji wskazanych powyżej celów, Państwa dane osobowe możemy przekazywać do naszych uznanych podwykonawców lub kontrahentów w krajach spoza EOG.

	Mając na względzie, że poziom ochrony danych osobowych w tych krajach może różnić się od zapewnianego przez RODO na terenie Unii Europejskiej, przekazywanie danych odbywa się z zapewnieniem odpowiedniego stopnia ochrony, przede wszystkim poprzez: 1. współpracę z podmiotami przetwarzającymi dane osobowe w krajach spoza EOG, wobec których Komisja Europejska stwierdziła, że zapewniają odpowiedni stopień ochrony (dotyczy to m.in. firm z USA, certyfikowanych na podstawie zatwierdzonych Ram ochrony danych osobowych UE-USA, takich jak Microsoft), a w razie braku wskazanej wyżej decyzji Komisji Europejskiej: 2. stosowanie w umowach z takimi firmami standardowych klauzul umownych, 3. stosowanie wiążących reguł korporacyjnych zatwierdzonych przez właściwy organ nadzorczy, 4. stosowanie warunków określonych w art. 49 RODO. Administrator zapewnia, że każdy transfer danych osobowych realizowany jest na podstawie odpowiednich umów, w sposób bezpieczny i kontrolowany. W każdym z przypadków opisanych w punktach 2-4 powyżej, mogą Państwo zażądać dalszych informacji o stosowanych zabezpieczeniach w tym zakresie, uzyskać kopię tych zabezpieczeń oraz informację o miejscu ich udostępnienia.
Jak można skontaktować się z nami w sprawach związanych z ochroną danych osobowych?	W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z powołanym przez nas Inspektorem Ochrony Danych (IOD), za pośrednictwem: 1. adresu e-mail: kontakt@privacymatters.pl, 2. wskazanego wyżej adresu korespondencyjnego Administratora.

.....

(podpis kandydata do pracy)

Dla Kandydatów

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

KLAUZULA ZGODY NA WYKORZYSTANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych (w szczególności CV, liście motywacyjnym i przedłożonych referencjach), innych niż wskazane w treści klauzuli obowiązku informacyjnego dla kandydata, na potrzeby Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków” w Warszawie ("Pracodawcy") dla celów prowadzenia przez Pracodawcę rekrutacji na stanowisko, na które aplikuję.

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

DRUK X/2022

Dla Kandydatów

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się, w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1135) o zatrudnienie w Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków”, na stanowisku
.....
.....
oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy
o pracownikach samorządowych;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- nie byłem(-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- korzystam z pełni praw publicznych.

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

DRUK III/2025

Klauzula informacyjna o obowiązywaniu Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków" w Warszawie przy ul. Arabskiej 3

Informujemy, że na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków" w Warszawie (03-977) przy ul. Arabskiej 3 obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych wprowadzona zarządzeniem nr 13/2024 z dnia 17 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków" w Warszawie przy ul. Arabskiej 3.
W związku z Procedurą, mają Państwo prawo zgłoszenia naruszenia prawa polegającego na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, we wszystkich dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy.
Zgłoszeń można dokonywać za pomocą następujących środków komunikacji:

1. na adres email: sygnalista.dpsmatysiaki@um.warszawa.pl ;
2. na adres korespondencyjny : „Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków" z dopiskiem „Do rąk własnych"; adres korespondencyjny: ul. Arabska 3, 03-977 Warszawa;
3. telefonicznie – w dni robocze w godzinach 8:00 – 16:00 pod numerem: 22 617 48 88 lub 22 617 45 78 wew. 20;
4. osobiście – na wniosek złożony za pośrednictwem wymienionych powyżej kanałów. Spotkanie zorganizowane będzie w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

Informujemy, że Państwa dane osobowe przekazane w związku ze zgłoszeniem sygnalistycznym nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że ujawnienie takie następuje za wyraźną zgodą sygnalisty, bądź ich ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym
z przepisów prawa.
Procedura zgłoszeń wewnętrznych dostępna jest na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej im. „Matysiaków": https://dpsmatysiaki.waw.pl/ w zakładce „Dokumenty".
Link do zarządzenia/procedury: https://dpsmatysiaki.waw.pl/pliki/plik/procedura-zgloszen-wewnetrznychdps-im-matysiakow-1727337389.pdf

.....
(podpis kandydata do pracy)

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)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

……
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

……
……
……
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełniania wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

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

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
……
……

……
(miejscowość i data)

……
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Na podstawie art. 22 (1) § 5 Kodeksu pracy osoba ubiegająca się o zatrudnienie zobowiązana jest do udokumentowania danych osobowych wymienionych w niniejszym oświadczeniu w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W szczególności do przedłożenia kopii świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu – jeśli stosunek pracy trwa nadal, kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe.