

Ząbkowice Śl. 01.08.2022r.

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

**DIETETYK**

*(nazwa stanowiska pracy z uwzględnieniem zapisów art. 11. ust 2 ustawy 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz.U. z 2022r., poz. 530 ze zm.)*

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Dom Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich, ul. Szpitalna 3, 57-200 Ząbkowice Śl.
- 2. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:**
  - 1) nazwa stanowiska: Dietetyk
  - 2) wymiar czasu pracy: 1 etat- 40 godzin tygodniowo
- 3. Wymagania niezbędne:**
  - 1) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
  - 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
  - 3) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
  - 4) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków dietetyka;
  - 5) Wykształcenie wyższe lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku.
  - 6) Staż pracy zgodnie z wymaganiami określonymi w zał. nr III tab. II lit. f do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021, poz. 1960 ze zm.),
  - 7) umiejętność obsługi programów: Magazyn żywnościowy, Wyposażenie, Ewidencja Środków Trwałych,
  - 8) znajomość podstawowych zasad prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych.
  - 9) Posiadanie nieopisanej opinii.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
  - 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku dietetyk
  - 2) sprawna obsługa komputera w zakresie: Excel, Word, pakiet Ms Office, poczta elektroniczna, internet,
  - 3) Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku a także w zespole, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

## **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Układanie jadłospisów dekadowych,
- 2) Opracowywanie receptur dań oraz receptur na poszczególne rodzaje diet,
- 3) Nadzorowanie wszystkich etapów produkcji posiłków,
- 4) Prowadzenie dokumentacji i bieżąca kontrola działu żywienia w zakresie HACCP,
- 5) Praca na programie INFOMAT i Magazyn firmy INFOMAT,
- 6) Sprawowanie nadzoru nad pracownikami kuchni, sporządzanie grafików czasu pracy dla pracowników kuchni,
- 7) Dbanie o prawidłowy stan higieniczno – sanitarny kuchni, pomieszczeń pomocniczych,
- 8) Dbanie o prawidłowy stan techniczny i sanitarny sprzętu będącego na wyposażeniu działu żywienia,
- 9) Zapewnienie ciągłości dostaw towarów i usług niezbędnych do działania działu żywienia,
- 10) Prowadzenie zajęć edukacyjnych z Mieszkańcami na temat zdrowego żywienia
- 11) zastępowanie Magazyniera w okresach jego nieobecności
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy DPS.

## **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) stanowisko pracy związane z: obsługą komputera, obsługą urządzeń biurowych;
- 2) umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony (6 miesięcy) w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony;
- 3) praca w godzinach: poniedziałek- piątek 7.00 – 15.00.

## **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich w rozumieniu przepisów ustawy z 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 573 ze zm.) w wrześniu 2020 r. wyniósł mniej niż 6%.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Oświadczenia, CV, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L119/1)”*

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć (w zamkniętej kopercie) do sekretariatu Domu Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich **w terminie do dnia 05.08.2022r. do godz.14.00** lub przesłać pocztą na adres: Domu Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich, ul. Szpitalna 3, 57-200 Ząbkowice Śl. z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko Dietetyka w DPS w Ząbkowicach Śl.”**.
- 2) Oferty nadesłane faksem lub drogą elektroniczną albo złożone po terminie podanym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do siedziby DPS w Ząbkowicach Śl.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **10. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

##### **1) Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej ul. Szpitalna 3 57-200 Ząbkowice Śl. jako pracodawca, re którego czynności z zakresu Prawa pracy dokonuje Dyrektor DPS w Ząbkowicach Śl.;

##### **2) Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora DPS inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

Dom Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śl.— email: [iod@zabkowice-powiat.pl](mailto:iod@zabkowice-powiat.pl)

##### **3) Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda<sup>3</sup> na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

#### 4) Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi DPS zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

#### 5) Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 30 dni od zakończenia naboru.

#### 6) Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo:

- a) dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych ;
- d) do usunięcia danych osobowych;
- e) do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);

#### 7) Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikających z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

### 11. Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Infotmacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śl.: <http://www.dps-zabkowice.pl/kategoria/bip/nabory/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń budynku administracyjnego DPS.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
w Ząbkowicach Śląskich  
*Dorota Sierka*

<sup>1</sup>Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalcj Kp); oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2018 pnz. 2369).

<sup>2</sup>Art. 22<sup>1</sup> §1 pkt. 4-6 Kp w zw z Art. 6 ust. 1 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 (ogólnie rozporządzenie o ochronie dnnych) Dz. Urz.. UE 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.), dalej: RODO. W przypadku danych okieśonych w art.. 22<sup>1</sup> §1 pki. 1-3 Kp podstawą prawną jest art. 6 ust.. 1 lit. C RODO.