

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Warzynie ogłasza otwarty nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Stanowisko pracy: **Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego**

Wymiar etatu: **Pełny wymiar**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
4. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym - mile widziane studia administracyjne, techniczne, specjalność BHP,
5. doświadczenie zawodowe:, co najmniej 3-letni staż pracy,
6. znajomość przepisów: o ochronie środowiska, zamówień publicznych, prawa budowlanego, zagadnień finansów publicznych, prawa pracy, prawa administracyjnego, o pracownikach samorządowych, funkcjonowania domu pomocy społecznej.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność kierowania zespołem, dobra organizacja pracy,
2. odporność na stres, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność,
3. umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
4. znajomość pakietu MS Office, Internetu, obsługi poczty elektronicznej oraz obsługi urzędzeń biurowych,
5. gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
6. mile widziane dodatkowe kwalifikacje związane z pracą na stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia,
8. dobry stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na ww. stanowisku.

### 3. Zakres obowiązków:

1. Do zadań kierownika działu administracyjno – gospodarczego należy:

- a) organizowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu,
- b) współdziałanie z pracownikami innych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań jednostki,
- c) nadzór nad stanem technicznym budynku i instalacji, środków transportu, urządzeń, maszyn i sprzętu stanowiącego wyposażenie Domu oraz ich bieżące utrzymanie w sprawności technicznej i użytkowej,
- d) przygotowanie dokumentacji oraz przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- e) sporządzanie umów z wykonawcami i dostawcami,
- f) nadzór i kontrola nad realizacją umów zawartych w drodze zamówień publicznych oraz zakupów dokonywanych w trybie poza ustawą Prawo zamówień publicznych,
- g) planowanie remontów, konserwacji urządzeń Domu Pomocy Społecznej,
- h) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- i) nadzór nad właściwą gospodarką inwentarzem oraz prawidłowym prowadzeniem ewidencji inwentarza,
- j) przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych, sporządzanie wniosków inwestycyjnych,
- k) realizowanie zaleceń pokontrolnych sanitarno-epidemiologicznych i innych zaleceń,
- l) realizacja zadania wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- ł) prowadzenie spraw oraz dokumentacji w zakresie BHP, PPOŻ i OC,
- m) opracowanie i ustalanie procedur mających na celu usprawnienie jakości usług świadczonych przez dom,
- n) współpraca z kierownikiem działu terapeutyczno – opiekuńczego w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach oraz na terenie Domu;
- o) obliczanie opłat środowiskowych zgodnie z obowiązującym obwieszczeniem Ministra Ochrony Środowiska w sprawie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska,
- p) dokonywanie naliczeń za wodę dla osób, z którymi Dom ma zawarte umowy o dostarczanie wody,
- r) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji kierownika działu administracyjno - gospodarczego.

#### **4. Warunki pracy:**

- a) umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony (możliwa konieczność odbycia w trakcie trwania umowy służby przygotowawczej),
- b) wynagrodzenie zasadnicze brutto od 2 700, 00 złotych, dodatek funkcyjny, dodatek stażowy max. 20% oraz inne dodatki do wynagrodzenia zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników DPS w Warzynie.
- c) miejsce pracy Dom Pomocy Społecznej w Warzynie,
- d) czas pracy – pełen wymiar ( przeciętnie 40 godz. tygodniowo),

**5.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- f) oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016 r., poz. 922, z późn. zm.),
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności dot. skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności).

**Uwaga!** Kandydaci, którzy nie złożą kompletu wymaganych dokumentów, nie zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru.

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

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów w Sekretariacie DPS w Warzynie, Warzyn 1, 88-140 Gniewkowo, (osobiście lub pocztą) w terminie do dnia **02.05.2018 r.** w godzinach pracy DPS od 7:00-12:00 (liczy się data wpływu do placówki).

Koperta musi zawierać adnotację: "Nabór na wolne stanowisko pracy: Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie".

O terminie decyduje data wpływu do sekretariatu DPS. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Ponadto wymaga się aby wszystkie składane dokumenty były osobiście podpisane przez kandydata.

## **8. Nabór składa się z dwóch etapów:**

**Etap I** - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych;

**Etap II** - rozmowa kwalifikacyjna.

Osoby, które spełnią wymogi formalne i zakwalifikują się do Etapu II postępowania rekrutacyjnego zostaną poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.), zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu oraz na tablicy informacyjnej w DPS.

**Uwaga!** Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
w Warzynie  
*mgr Elżbieta Zajonz*

Warzyn, 18.04.2018 r.