

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W NIELESTNIE
NIELESTNO 17, 59-610 WLEŃ**

NIP: 616-12-28-875, REGON: 000312780

TEL. 75 71 36 402

www.dpsnielestno.naszbp.pl
mail: sekretariat@dpsnielestno.powiatlwowecki.pl

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
w Domu Pomocy Społecznej w Nieleście**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Nieleście, Nieleśtno 17, 59-610 Wleń

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik działu administracyjno-gospodarczego

I. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. Udokumentowany minimum 5 letni staż pracy,
6. Minimum 5 letnie udokumentowane doświadczenie przy prowadzeniu postępowań i realizacji zamówień publicznych,
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych,
2. Znajomość przepisów KPA,
3. Znajomość przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
4. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym,
5. Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
6. Znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
7. Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej,
8. Znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office, Internetu, obsługi poczty elektronicznej oraz obsługi urzędzeń biurowych,
9. Znajomość kadr i płac,
10. Komunikatywność, rzetelność, wysokie umiejętności interpersonalne,
11. Samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia,
12. Zdolności organizacyjne, umiejętność zarządzania zespołem,
13. Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
14. Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań,

15. Dodatkowym atutem będzie posiadanie kwalifikacji np. ukończony kurs archiwizacji dokumentacji oraz z zakresu p/pož., BHP, itp.

III. Warunki zatrudnienia:

1. Praca w siedzibie pracodawcy,
2. Praca przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
3. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Nieleśtnie,
4. Planowany termin rozpoczęcia świadczenia pracy **01.12.2021r.**
5. Umowa o pracę zawarta na czas określony zgodnie z art.16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r, poz. 1282 tekst jednolity) w pełnym wymiarze czasu pracy, z możliwością jej przedłużenia docelowo na czas nieokreślony;

IV. Zakres wykonywanych zadań:

1. Kierownikowi działu administracyjno-gospodarczego podlegają: administracja, sekretariat, składnica akt, kuchnia, transport, zaopatrzenie, magazyn;
2. Do zadań kierownika działu administracyjnego należy:
 - 1) zabezpieczenie usług na rzecz mieszkańców i pracowników Domu poprzez właściwą organizację pracy osób zatrudnionych w dziale administracyjno-gospodarczym: (kuchnia, transport, pomoc administracyjna),
 - 2) nadzór nad prawidłowym i sprawnym funkcjonowaniem Domu i przyległego terenu oraz wszystkich urządzeń na odpowiednim poziomie sprawności technicznej,
 - 3) planowanie spraw pracowniczych działu administracyjno-gospodarczego, nadzór nad ewidencją czasu pracy działu;
 - 4) opracowanie planów w zakresie inwestycji, remontów i konserwacji, zakupów i wyposażenia,
 - 5) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych poprzez nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń,
 - 6) prowadzenie ksiąg obiektów Domu Pomocy Społecznej w Nieleśtnie,
 - 7) prowadzenie i kontrolowanie drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji budynków, maszyn i urządzeń, oraz racjonalnego wykorzystywania środków rzeczowych i finansowych,
 - 8) planowanie bieżącego zaopatrzenia dla działu administracyjno-gospodarczego oraz nadzór nad realizacją zakupów i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu zleconych przy współpracy z pozostałymi działami;
 - 9) pomoc w przygotowywaniu dokumentacji przetargowych oraz udział w zakresie zabezpieczenia dostaw towarów i usług dokonywanych w trybie ustawy PZP,
 - 10) nadzór nad wykonywanymi robotami i merytoryczne rozliczanie rachunków za wykonaną pracę przez firmy zewnętrzne,
 - 11) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z przepisami i normami,
 - 12) udział w komisjach odbioru robót częściowych, ostatecznych i pogwarancyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie właściwej dokumentacji,
 - 13) zapewnianie sprawności urządzeń Domu Pomocy Społecznej w Nieleśtnie oraz bezpiecznego stanu budynków poprzez niezwłoczne usuwanie awarii,

- 14) nadzór i organizowanie pracy osób zatrudnionych na stanowiskach działu administracyjnego – gospodarczego,
- 15) przestrzeganie i nadzór na zaopatrzeniem pracowników w odzież ochronną,
- 16) prowadzenie składnicy akt jednostki,
- 17) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników,
- 18) przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań i pracy działu.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (Curriculum Vitae) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. Kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe i staż pracy,
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór w załączniku),
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności dot. skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VI . Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać drogą korespondencyjną na adres: Dom Pomocy Społecznej, Nieleśtno 17, 59-610 Wleń w terminie do dnia **16.11.2021r.** (liczy się data stempla pocztowego).

Osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu mogą zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o terminie której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w DPS przez 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć dokumenty w oryginale poświadczające wykształcenie, nabyte umiejętności oraz świadectwa pracy

Nieleśtno, dnia 02.11.2021r.

Justyna Bilińska
Dyrektor Domu Pomoc Społecznej w Nieleśtnie

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko) (miejscowość, data)

Ja niżej podpisana(y), oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Nieleśnie, na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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 (RODO), moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu uczestnictwa w procesie naboru w DPS.

.....
(czytelny podpis)

Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych osobowych oraz dane kontaktowe: Dom Pomocy Społecznej, Nieleśno 17, 59 – 610 Wleń,
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Danych Osobowych, Dom Pomocy Społecznej, Nieleśno 17 59 - 610 Wleń; e-mail:iod@dpsnieleśno.powiatlwowecki.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej,
4. Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej,
6. Uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
 8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.