



## **DOM POMOCY SPOŁECZNEJ BETANIAW LUBLINIE**

20-718 Lublin, al. Kraśnicka 223, tel. (081) 466 55 85

fax. (081) 466 55 86 NIP 712-19-36-365 REGON 000979981

DPS.SP-110-1/13

Lublin, dnia 31.10.2013r.

### **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

---

#### **I. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1) Nazwa i adres jednostki:

**Dom Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie, al. Kraśnicka 223, 20-718 Lublin**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

**Administrator**

3) Dział:

**Dział Administracyjno -Gospodarczy**

4) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną DPS „Betania”:

**Administrator**

5) Liczba lub wymiar etatu:

**1**

---

#### **II. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej, lub obywatelstwa kraju, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 2) w przypadku obcokrajowców posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) posiadanie wyższego wykształcenia;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 7) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych oraz prawo budowlane;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.



## **DOM POMOCY SPOŁECZNEJ BETANIAW LUBLINIE**

20-718 Lublin, al. Kraśnicka 223, tel. (081) 466 55 85

fax. (081) 466 55 86 NIP 712-19-36-365 REGON 000979981

---

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wskazane wykształcenie wyższe magisterskie – kierunek- administracja - prawo;
- 2) skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu spraw na stanowisku pracy;
- 3) mile widziane doświadczenie i staż pracy w jednostkach budżetowych;
- 4) aktualne badania do celów sanitarno-epidemiologicznych;
- 5) prawo jazdy kat. B z uprawnieniami do przewozu osób;
- 6) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, inicjatywa, kultura osobista;
- 7) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, Internet.

---

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją dostaw towarów i usług na potrzeby Domu Pomocy Społecznej „Betania”;
- 2) prowadzenie dokumentacji i korespondencji przetargowej;
- 3) sporządzanie projektów umów z dostawcami towarów i usług;
- 4) prowadzenie i aktualizacja bieżąca ‘ksiąg obiektów budowlanych’ budynków na terenie Domu Pomocy Społecznej „Betania”;
- 5) organizacja pracy i nadzorowanie osób skierowanych do Domu Pomocy Społecznej „Betania” na prace społecznie użyteczne;
- 6) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku Domu Pomocy Społecznej „Betania” przed kradzieżą i zniszczeniem z zachowaniem przepisów bhp i p.poż.;
- 7) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi i kapitalnymi remontami budynku i pomieszczeń, konserwacja urządzeń oraz utrzymaniem w należytym stanie Domu Pomocy Społecznej „Betania” i posesji;
- 8) nadzór nad właściwym wykorzystaniem i eksploatacją pojazdów oraz utrzymaniem ich w sprawności technicznej oraz zastępstwo za kierowcę w czasie jego nieobecności;
- 9) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci teleinformatycznej.

---

### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca w budynku Domu Pomocy Społecznej „Betania”: al. Kraśnicka 223;
- 3) praca w godzinach: 7:00 – 15:00;
- 4) praca w zespole.



## DOM POMOCY SPOŁECZNEJ BETANIAW LUBLINIE

20-718 Lublin, al. Kraśnicka 223, tel. (081) 466 55 85

fax. (081) 466 55 86 NIP 712-19-36-365 REGON 000979981

---

### VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
5. kserokopia dowodu osobistego;
6. oświadczenie o niekaralności;
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku administratora;
10. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

---

### VII. Dodatkowe informacje:

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie, al. Kraśnika 223, 20-718 Lublin, sekretariat – pokój nr 017, parter budynek A, do dnia **12 listopada 2013r.** (Sekretariat czynny w godzinach 7.00 – 15.00) – osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem:  
„Nabór na stanowisko administratora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie.
3. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.



## **DOM POMOCY SPOŁECZNEJ BETANIAW LUBLINIE**

20-718 Lublin, al. Kraśnicka 223, tel. (081) 466 55 85

fax. (081) 466 55 86 NIP 712-19-36-365 REGON 000979981

4. Lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie [www.dpsb.lublin.bip.eu](http://www.dpsb.lublin.bip.eu)
5. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną zaproszone do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.

---

### **VIII. Informację przygotował:**

**Grażyna Zabielska**

**Dyrektor**

Lublin, dn. 31.10.2013r.