



## DOM POMOCY SPOŁECZNEJ BETANIA W LUBLINIE

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

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

DPS.SP.110.1.2015

Lublin, dnia 22.04.2015 r.

### 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 Administracyjny - Gospodarczy

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

Administrator

5) Liczba lub wymiar etatu:

2

---

#### 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 kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 5) posiadanie wyższego wykształcenia;
- 6) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 8) niekaralność za przestępstwa umyślne;

- 9) znajomość ustawy o pomocy społecznej, problematyki związanej z zamówieniami publicznymi (prawo zamówień publicznych) oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, podstaw kpa, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt i zakresu działania archiwów zakładowych, znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz samorządzie powiatowym, ustawy prawo budowlane;
- 10) zdolność do skutecznego komunikowania się;
- 11) umiejętność pracy w zespole;
- 12) dyspozycyjność, komunikatywność;
- 13) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

---

### III. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie - administracja, prawo, ekonomia lub pokrewne;
- 2) 3 letnie doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw zawartych w poniższym zakresie wykonywanych zadań;
- 3) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu spraw na stanowisku pracy;
- 5) aktualne badania do celów sanitarno-epidemiologicznych;
- 6) prawo jazdy kat. B z uprawnieniami do przewozu osób;
- 7) samodzielność, inicjatywa, kultura osobista;
- 8) 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;
- 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 dps;
- 5) ewidencja składników majątku Domu;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowej składników konta pozostałe środki trwałe w użytkowaniu;
- 7) prowadzenie ewidencji składników nisko cennych oraz kartotek ilościowych;
- 8) znakowanie składników majątku Domu;
- 9) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku Domu przed kradzieżą i zniszczeniem z zachowaniem przepisów bhp i p. poż.;

- 10) nadzór nad właściwym wykorzystaniem i eksploatacją pojazdów oraz utrzymaniem ich w sprawności technicznej oraz zastępstwo za kierowcę w czasie jego nieobecności;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi i kapitalnymi remontami budynku i pomieszczeń, konserwacja urządzeń oraz utrzymywaniem w należyтым stanie Domu i posesji;
  - 12) prowadzenie rejestru wydatków;
  - 13) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 14) obsługa kancelaryjna i prowadzenie sekretariatu;
  - 15) przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
  - 16) prowadzenie ewidencji Zarządzeń Dyrektora, regulaminów wewnętrznych, instrukcji, upoważnień;
  - 17) przygotowywanie i sporządzanie pism oraz innych dokumentów;
- 

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

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
  - 2) praca w budynku Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie;
  - 3) praca w godzinach: 7:00 – 15:00;
  - 4) praca w zespole;
  - 5) codzienny kontakt telefoniczny.
- 

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny;
  2. życiorys (CV)
- Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą:  
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
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 2014 r. poz. 1182)”.
- 

## **VII. Dodatkowe informacje:**

1. Zgodnie z art.16 ust. 2 oraz art. 19 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) 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.  
W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony ( 6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez kolejnego naboru.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie, al. Kraśnicka 223, 20-718 Lublin, pokój nr 017 parter budynek A / w godz. 7.00 – 15.00 / tel. 81 466-55-85 osobiście lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres Dom Pomocy Społecznej „Betania” al. Kraśnicka 223, 20-718 Lublin. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko administratora” w terminie 10 dni liczonych od dnia następnego po dniu opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie.
3. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Nie będą przyjmowane przez sekretariat DPS „Betania” dokumenty aplikacyjne złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu.

5. W przypadku nadania ofert za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data dostarczenia do Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie.
6. Lista kandydatów, spełniających 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) oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie.
7. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną zaproszone do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.

---

**VIII. Informację przygotował:**

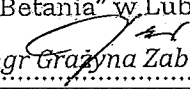
Gł. specjalista ds. pracowniczych, socjalnych i bhp.

---

Lublin, dnia 22 kwietnia 2015 r.

.....  
(miejscowość, data)

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
„Betania” w Lublinie

  
mgr Grażyna Zabielska

.....  
(podpis osoby upoważnionej)