

Nazwa - **DOM POMOCY SPOŁECZNEJ DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH
FIZYCZNIE LUBLIN UL. KOSMONAUTÓW 78**

Ogłaszający - **JACEK JABŁCZYŃSKI**

Data ogłoszenia **13.07.2012r.**

Treść ogłoszenia - **Dyrektor Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych
Fizycznie w Lublinie, ul. Kosmonautów 78 – ogłasza nabór
kandydatów na wolne stanowisko pracy – stanowisko urzędnicze
specjalista ds. administracyjno – gospodarczych i ochrony p.poż.
w wymiarze 1/3 etatu**

**Wymagania stawiane do pełnienia funkcji specjalisty ds. administracyjno –
gospodarczych i ochrony p.poż.:**

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe i ukończone szkolenie specjalistów ochrony przeciwpożarowej albo mieć wykształcenie wyższe na kierunku inżyniera bezpieczeństwa pożarowego lub tytuł zawodowy inżyniera pożarnictwa lub uzyskać uznanie kwalifikacji do wykonywania zawodu inżyniera pożarnictwa w toku postępowania o uznanie nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej, w państwach członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronach umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub w Konfederacji Szwajcarskiej kwalifikacji do wykonywania zawodu regulowanego - inżyniera pożarnictwa lub co najmniej wykształcenie średnie i ukończone szkolenie inspektorów ochrony przeciwpożarowej lub mieć tytuł zawodowy technika pożarnictwa lub uzyskać uznanie kwalifikacji do wykonywania zawodu technika pożarnictwa w toku postępowania o uznanie nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej, w państwach członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronach umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub w Konfederacji Szwajcarskiej kwalifikacji do wykonywania zawodu regulowanego - technika pożarnictwa.
- min.3-letni staż pracy na stanowisku związanym z ochroną p.poż.;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- znajomość ustawy o ochronie przeciwpożarowej;
- znajomość Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie(Dz.U. Nr 75, poz..690, z późn.zm.);

- znajomość Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. Nr 109, poz. 719);
- znajomość problematyki pomocy społecznej ze szczególnym uwzględnieniem tematyki Domów Pomocy Społecznej,
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,

Wymagania dodatkowe:

- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie obowiązków zawodowych,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- umiejętność pracy w zespole,
- wrażliwość na problemy osób niepełnosprawnych

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalisty ds. administracyjno – gospodarczych i ochrony p.poż.:

- 1) Dbanie o stan zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków DPS poprzez przeprowadzanie stosownych przeglądów;
- 2) Określanie potrzeb oraz rozwiązań i usprawnień w zakresie wyposażenia DPS w urządzenia przeciwpożarowe i podręczny sprzęt gaśniczy;
- 3) Prowadzenie szkoleń przeciwpożarowych i praktycznych ćwiczeń dla pracowników DPS;
- 4) Występowanie i reprezentowanie w imieniu Domu w sprawach z zakresu ochrony p.poż.
- 5) Aktualizowanie „Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego” oraz przygotowywanie innych dokumentów wymaganych przepisami p.poż.;
- 6) Współpraca z kierownictwem DPS w zakresie określenia sposobu usuwania powstałych zagrożeń pożarowych;
- 7) Przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
- 8) Wyposażenie budynku i terenu w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze zgodnie z przepisami;
- 9) Zapewnienie osobom przebywającym w budynku bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji;
- 10) Przygotowanie budynku do prowadzenia akcji ratowniczej;
- 11) Zapoznanie pracowników z przepisami p.poż;
- 12) Ustalenie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru.
- 13) Bieżąca kontrola i ocena stanu technicznego i budowlanego budynku.
- 14) Prowadzenie dokumentacji:
 - a. Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego,
 - b. Planu operacyjno – ratowniczego,
 - c. Sporządzanie planów protokołów kontroli wewnętrznych.
 - d. Prowadzenie dokumentacji ogólnobudowlanej Domu.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- praca w budynku Domu Pomocy społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie ul. Kosmonautów 78;
- praca w godzinach: 7:00-15:00;
- praca w zespole;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W czerwcu 2012 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;
- 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany min. 3-letni staż pracy;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego – kserokopia ważnego dowodu osobistego lub paszportu;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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 czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Domu Pomocy Społecznej przy ul. Kosmonautów 78 lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: specjalisty ds. administracyjno – gospodarczych i ochrony p.poż.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lublin.eu) oraz na Tablicy Ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Kosmonautów 78

Osoby zainteresowane proszone są o składanie ofert pracy w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej przy ul. Kosmonautów 78 w godzinach od 7.00 do 15.00 (tel.81 4665570) w terminie od dnia 30.07.2012r. do godz. 12⁰⁰