

Lublin, dnia 11 WRZ. 2017 .....

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### I. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki: **Dom Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II**  
**ul. Ametystowa 22, 20-577 Lublin**
2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **Podinspektor ds. administracyjnych**
3. Dział: **Dział administracyjno – gospodarczy**
4. Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

### II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe - techniczne, administracyjne, ekonomiczne, prawo lub pokrewne.
2. 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. 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. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
6. Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, podstawy ustawy Prawo budowlane, podstawy ustawy o finansach publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
8. Prawo jazdy kat. B.
9. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy Office, poczta elektroniczna, Internet.

### III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku.
2. Uprawnienia, kursy, szkolenia związane z w/w stanowiskiem.
3. Umiejętności interpersonalne.
4. Umiejętność negocjacji.
5. Skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu spraw na stanowisku.

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

1. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej procedury zamówień publicznych w Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II.
2. Sporządzanie projektów umów z dostawcami towarów i usług.
3. Monitorowanie prawidłowej realizacji umów zawartych w drodze zamówień publicznych oraz wszelkich zakupów poza ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. Zaopatrywanie w niezbędne artykuły spożywcze, środki czystości, materiały biurowe i inne artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II.
5. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja „Ksiąg obiektu budowlanego” budynku.
6. Prowadzenie ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (programy) oraz organizowanie prawidłowego zabezpieczenia użytkowanych przez jednostkę przedmiotów majątku ruchomego, w tym właściwe oznakowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
7. Organizowanie i nadzorowanie remontów oraz bieżących napraw na terenie Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II.
8. Zastępowanie kierowcy Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II w czasie jego nieobecności.
9. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II.

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

1. Praca w budynku Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II.
2. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym.
3. Praca w godzinach 7.00-15.00.
4. Praca w zespole.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W sierpniu 2017 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% .

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).  
Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami numerem telefonu lub adresem e – mail oraz klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922)”.

3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a po nawiązaniu stosunku pracy dostarczenie w terminie 7 dni zapytania o niekaralności.
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym.
8. Kserokopia prawa jazdy.

#### **Dodatkowe dokumenty:**

1. Dokumenty potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie potwierdzające okresy zatrudnienia).
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy.

### **VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II ul. Ametystowa 22, 20-577 Lublin, pok. 21 A (parter) w godz. 7.00-15.00 osobiście lub wysłać za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie A 4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem:  
„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. administracyjnych”  
w terminie 10 dni liczonych od dnia następnego po opublikowaniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II w Lublinie.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data dostarczenia do Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II.
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie i miejscu naboru.
5. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej <http://www.dpsametystowa.bip.lublin.eu> oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej.

### **IX. 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 (do 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 nieokreślony bez kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
*A. Rudnik*  
Antoni Rudnik