



Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie

20- 113 Lublin ul. Archidiakońska 7 tel/fax. (81) 466 55 55

Lublin, dnia 10 listopada 2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor DPS ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie
ul. Archidiakońska 7
20-113 Lublin**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

Inspektor ds. administracyjno - gospodarczych

3. Wymiar etatu:

1 etat

4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą DPS:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno - gospodarczych

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe;
- w przypadku posiadania wykształcenia średniego 3 - letni staż pracy; w przypadku posiadania wykształcenia wyższego roczny staż pracy;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość przepisów o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, podstaw procedury administracyjnej, archiwizacji;
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania pomocy społecznej;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, Internet.

III. Wymagania dodatkowe:

- odporność na stres; odpowiedzialność;
- dyspozycyjność;
- dobra organizacja pracy;
- rzetelność; samodzielność;
- zdolność analitycznego myślenia;
- pożądane doświadczenie w pracy związane z przygotowaniem i prowadzeniem spraw z zakresu zamówień publicznych i archiwum zakładowego.

IV. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie spraw z zakresu bieżącej działalności administracyjnej i gospodarczej Domu, w tym związanych z naprawą i uzupełnianiem wyposażenia, remontami, zaopatrzeniem, naprawą i konserwacją sprzętu i urządzeń, utrzymywaniem w należytym stanie posesji;
- prowadzenie dokumentacji dot. spraw z zakresu bieżącej działalności administracyjnej i gospodarczej Domu, o której mowa powyżej, stosownie do obowiązujących przepisów;
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Domu oraz podmiotami zewnętrznymi w ramach bieżącej działalności administracyjnej i gospodarczej Domu;
- zabezpieczenie komórek organizacyjnych Domu w zakresie wyposażenia, dbałości o prawidłowe użytkowanie i konserwację sprzętu stosownie do obowiązujących procedur;
- wdrażanie projektów realizowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności krajowych i unijnych;
- przeprowadzanie inwentaryzacji, kasacji, znakowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie spraw związanych z wydatkami publicznymi w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie, w tym w szczególności udzielaniem zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurą obowiązującą w DPS;
- weryfikacja rachunków wpływających do Domu pod względem ich zgodności z zawartymi umowami i poza nimi;
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Domu w zakresie zabezpieczenia potrzeb mieszkanek w ramach świadczonych usług, w tym wyżywienia, wyposażenia pomieszczeń mieszkalnych, itp.
- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego;
- organizowanie i kontrolowanie pracy skazanych skierowanych do wykonywania nieodpłatnej pracy na cele społeczne;
- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego;
- umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;

V. Warunki pracy na stanowisku;

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno - biurowym;
- praca w budynku Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie ul. Archidiakońska 7;
- praca poza siedzibą Domu w związku z realizacją zadań określonych w zakresie obowiązków.
- praca w godzinach: 7.00 - 15.00

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W październiku 2021 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS,

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV zawierające dane do kontaktu) - opatrzony własnoręcznym podpisem;
- list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
- klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych – dostępna w załączniku do ogłoszenia (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, tzw. RODO));
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- kserokopia świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
- oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego - dostępne w załączniku do ogłoszenia;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - dostępne w załączniku do ogłoszenia;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - dostępne w załączniku do ogłoszenia;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

(kserokopie powinny być poświadczane przez kandydata - za zgodność z oryginałem, także w przypadku przesyłania skanów dokumentów)

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Zatrudnienie od dnia **3 stycznia 2022 r.**
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 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 na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w formie elektronicznej. Wydrukowana i podpisana kompletna dokumentacja powinna być zeskanowana lub sfotografowana a następnie przesłana plikiem PDF lub JPG na e-mail: poczta@dpsm.lublin.eu w temacie wpisując: „Dotyczy naboru na stanowisko: inspektor ds. administracyjno – gospodarczych – wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno - gospodarczych”. Dokumenty można również przesłać pocztą na adres: 20 - 113 Lublin, ul. Archidikońska 7 w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na

stanowisko: inspektor ds. administracyjno – gospodarczych – wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno - gospodarczych” w terminie **do dnia 26 listopada 2021 r. do godz. 15.00.**

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

3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o dalszych etapach naboru.

Dom Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie zastrzega sobie możliwość realizowania kolejnych etapów naboru zdalnie poprzez rozmowy telefoniczne lub korespondencję elektroniczną, jeśli będzie wymagała tego sytuacja epidemiczna.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dpsm.bip.lublin.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Archidiakońskiej 7.

IX. Ogłoszenie przygotował:

Zastępca dyrektora,
Starszy Inspektor ds. pracowniczych

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelisowej w Lublinie

Małgorzata Domagała