



Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie

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

Lublin, dnia 1 grudnia 2020 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:

Wielosobowe stanowisko 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 podstaw przepisów o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, podstaw procedury administracyjnej;
- 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:

- zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji oraz stanu technicznego obiektów i urzędzeń DPS, prowadzenie dokumentacji technicznej stosownie do obowiązujących przepisów;
- zabezpieczenie komórek organizacyjnych Domu w zakresie wyposażenia, dbałości o prawidłowe użytkowanie i konserwację sprzętu stosownie do obowiązujących procedur;
- zaopatrzenie Domu w materiały, produkty i urządzenia techniczne zgodnie z potrzebami i normami przy zachowaniu obowiązujących przepisów;
- wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- weryfikacja rachunków wpływających do Domu pod względem ich zgodności z zawartymi umowami i poza nimi;
- monitorowanie potrzeb mieszkańek w zakresie świadczonych usług bytowych tj. 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;
- umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- prowadzenie spraw związanych z racjonalnym żywieniem, konserwacją sprzętu biurowego i obsługą informatyczną oraz świadczeniem usług pralniczych;
- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego.

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 w godzinach: 7.00 – 15.00

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2020 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 zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych - dostępna w załączniku do ogłoszenia;
- 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 lub zdjęć dokumentów)

VIII. Informacje dodatkowe:

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 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 ds. administracyjno-gospodarczych ” w terminie **do dnia 11 grudnia 2020 r. do godz. 15.00.**

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

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

Kolejne etapy naboru mogą być realizowane zdalnie poprzez rozmowy telefoniczne lub korespondencję elektroniczną.

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:

Starszy Inspektor ds. pracowniczych

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelisowej w Lublinie

Małgorzata Domagała