



# Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie

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

Lublin, dnia 27 października 2020 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

### **KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO**

#### **I. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie 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:

**Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego**

3. Wymiar etatu:

**1 etat**

4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną DPS:

**Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego**

#### **II. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe, preferowany kierunek administracja,
- minimum 5 lat stażu pracy,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: praca w systemie Windows, praca z oprogramowaniem biurowym (open office, excel), poczta elektroniczna, Internet,
- znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie domów pomocy społecznej, w tym ustawy o pomocy społecznej i rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej,
- znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych

wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- odporność na stres, odpowiedzialność;
- dyspozycyjność;
- dobra organizacja pracy;
- rzetelność, samodzielność;
- zdolność analitycznego myślenia.

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

- organizacja pracy podległych stanowisk oraz sprawowanie kontroli i nadzoru nad podległymi stanowiskami pracy;
- nadzór nad zapewnianiem warunków bytowych na poziomie obowiązującego standardu;
- organizowanie i prowadzenie działalności administracyjnej i gospodarczej Domu;
- planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia, remontów oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją tych potrzeb;
- nadzór nad przeprowadzaniem inwentaryzacji, kasacji, znakowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie spraw związanych z kapitalnymi i bieżącymi remontami budynku, pomieszczeń, konserwacją urządzeń oraz utrzymywaniem w należyłym stanie posesji;
- dbanie o sprzęt i wyposażenie Domu oraz konserwację urządzeń zaplecza gospodarczego i technicznego Domu;
- zapewnienie usług transportowych;
- prowadzenie spraw zamówień publicznych;
- prowadzenie spraw archiwum zakładowego;
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- nadzór nad obsługą informatyczną Domu, w tym zabezpieczanie danych osobowych, koordynacja programów informatycznych, przestrzeganie legalności oprogramowania;
- nadzór nad racjonalnym żywieniem oraz zapewnieniem diet zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
- nadzór nad konserwacją sprzętu komputerowego;
- nadzór nad zapewnieniem odpowiedniej jakości świadczonych usług pralniczych.

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

- praca w budynku Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie, ul. Archidiakońska 7; praca w terenie w miarę potrzeb,
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w godzinach: 7.00 - 15.00.

## VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

We wrześniu 2020 r. (miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był 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 poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)***

## 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: Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego”. Dokumenty można również przesłać pocztą na adres: ul. Archidikońska 7, 20 - 113 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego” w terminie **do dnia 13 listopada 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](http://www.dpsm.bip.lublin.eu)) oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Archidiakońskiej 7.

**IX. Ogłoszenie przygotował:**

Zastępca dyrektora,  
Inspektor ds. pracowniczych

Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej  
im. W. Michelisowej w Lublinie

Małgorzata Domagała