



# Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie

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

Lublin, dnia 28 grudnia 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 (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 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 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 listopadzie 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:

- 1) życiorys (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 2) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 3) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych – **dostępne w załączniku do ogłoszenia**;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 5) kserokopia świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

**Wzór ww. oświadczeń dostępny w załączniku do ogłoszenia.**

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

## VIII. Informacje dodatkowe:

1. Zatrudnienie: **styczeń/luty 2022 r.**
2. Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 3.100,00 zł. brutto do 3.300,00 zł. brutto.
3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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.  
W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
4. **Wymagane dokumenty aplikacyjne dokumenty należy dostarczyć albo 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 14 stycznia 2022 r. do godz. 15.00.**

**Dokumenty można również przesłać w formie elektronicznej, w ww. terminie. 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 aplikacyjne, które wpłyną do DPS poza ogłoszeniem w oparciu o procedurę zatrudnienia, nie będą rozpatrywane i podlegają zniszczeniu w najbliższym terminie, w którym będą niszczone dokumenty z danego naboru.

Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne nie później niż przed upływem 4 miesięcy od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu.

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.**

5. 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,  
St. inspektor ds. pracowniczych

Zastępca Dyrektora  
Domu Pomocy Społecznej  
im. W. Michelisowej  
Małgorzata Zembrzuska