

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Dom Pomocy Społecznej „Kalina”

ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin

1. **Ogłaszający:**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Kalina”

1. **Stanowisko:**

**KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZEGO**

1. **Wymiar etatu:**

0,75

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie wyższe magisterskie umożliwiające wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska;
3. 5-letni staż pracy;
4. posiadanie obywatelstwa polskiego;
5. pełna zdolność do czynności prawnych;
6. korzystanie z pełni praw publicznych;
7. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. nieposzlakowana opinia
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
10. znajomość ustawy o finansach publicznych;
11. znajomość ustawy prawo budowlane i przepisów dotyczących zarządzania nieruchomościami;
12. znajomość ustawy prawo zamówień publicznych i praktyczne umiejętności w zakresie objętym ustawą;
13. znajomość ustawy kodeks pracy;
14. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
15. znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji   
    w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
16. umiejętność obsługi komputera oraz znajomość pakietu MS Office.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. umiejętność obsługi programu KSAT;
3. umiejętność organizacji pracy własnej;
4. umiejętność organizacji pracy podległych pracowników;
5. umiejętność zarządzania zespołem pracowników;
6. uczciwość, samodzielność, skrupulatność i obowiązkowość;
7. odporność na stres;
8. mile widziane dodatkowe kwalifikacje (studia podyplomowe, kursy, szkolenia).
9. **Zakres zadań:**
10. organizowanie pracy podległych pracowników, efektywny podział obowiązków oraz nadzór nad podległymi pracownikami;
11. dbałość o majątek Domu;
12. ewidencjonowanie majątku Domu;
13. administrowanie oraz podejmowanie działań zmierzających do utrzymania obiektu i wyposażenia Domu w należytym stanie technicznym;
14. organizowanie zaopatrzenia materiałowo technicznego, dostaw towarów i usług zabezpieczających bieżące, całodobowe funkcjonowanie Domu;
15. organizowanie i nadzorowanie zamówień publicznych;
16. organizacja i nadzór nad usługami transportowymi, pralniczymi, remontowymi i wyżywieniem mieszkańców;
17. organizacja obsługi kancelaryjnej Domu;
18. tworzenie wewnętrznych regulacji i procedur postepowania w zakresie działania powierzonej komórki organizacyjnej;
19. inne.
20. **Warunki pracy na stanowisku:**
21. odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątkowe;
22. odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie przedmiotami trwałego użytku w Domu;
23. praca o charakterze administracyjno - biurowym;
24. użytkowanie sprzętu komputerowego;
25. oświetlenie sztuczne;
26. praca w budynku Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie:   
    ul. Kalinowszczyzna 84;
27. praca w godzinach: 700 - 1300;
28. praca w zespole;
29. praca pod presją czasu;
30. bezpośredni kontakt z klientami (mieszkańcami).
31. **Wymagane dokumenty:**
32. życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail oraz własnoręcznym podpisem;
33. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
34. kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
35. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
36. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
37. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
38. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
39. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z wyrażoną zgodą na przetwarzanie danych osobowych według załączonego wzoru.
40. **Informacje dodatkowe:**

Umowa o pracę na czas określony na okres 6 miesięcy z możliwością przedłużenia bez przeprowadzania kolejnego postępowania konkursowego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę   
na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wymienione **dokumenty należy złożyć** **w** zamkniętej **kopercie opatrzonej napisem:** **„Nabór na stanowisko kierownika działu administracyjno - gospodarczego”**, imieniem i nazwiskiem oraz adresem zamieszkania **bezpośrednio w siedzibie jednostki lub przesłać pocztą** na adres: Dom Pomocy Społecznej „Kalina”, ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin **w terminie do dnia 2 września 2020 roku.**

Życiorys i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko kierownika działu administracyjno – gospodarczego”.

Dokumenty aplikacyjne złożone w innej formie niż wyżej wymieniona lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.biuletyn.lublin.eu/>dpsk) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

Współczynnik osób niepełnosprawnych do ogółu zatrudnionych   
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej   
oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Andrzej Łaba

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej „Kalina”