

**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:**

**ADMINISTRATOR**

1. **Wymiar etatu:**

pełny etat

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie wyższe magisterskie stosownie do opisu stanowiska   
   lub wykształcenie średnie stosownie do opisu stanowiska;
3. 4-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
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 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji   
    w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
14. doświadczenie w realizacji zamówień publicznych;
15. biegła obsługa programu KSAT;
16. umiejętność obsługi programu ARISCO Wyposażenie;
17. umiejętność obsługi komputera oraz znajomość pakietu MS Office.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. umiejętność organizacji pracy własnej;
3. uczciwość, samodzielność, skrupulatność i obowiązkowość;
4. odporność na stres;
5. mile widziane dodatkowe kwalifikacje (studia podyplomowe, kursy, szkolenia).
6. **Zakres zadań:**
7. dbałość o majątek Domu;
8. ewidencjonowanie majątku Domu;
9. administrowanie oraz podejmowanie działań zmierzających   
   do utrzymania obiektu i wyposażenia Domu w należytym stanie technicznym;
10. organizowanie zaopatrzenia materiałowo technicznego, dostaw towarów   
    i usług zabezpieczających bieżące, całodobowe funkcjonowanie Domu;
11. organizowanie i realizacja zamówień publicznych;
12. organizacja usług transportowych, pralniczych i remontowych;
13. organizacja obsługi kancelaryjnej Domu;
14. prowadzenie spraw archiwum zakładowego;
15. tworzenie wewnętrznych regulacji i procedur postepowania w zakresie działania powierzonej komórki organizacyjnej;
16. inne.
17. **Warunki pracy na stanowisku:**
18. odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątkowe;
19. odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie przedmiotami trwałego użytku w Domu;
20. praca o charakterze administracyjno - biurowym;
21. użytkowanie sprzętu komputerowego;
22. oświetlenie sztuczne;
23. praca w budynku Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie:   
    ul. Kalinowszczyzna 84;
24. praca w godzinach: 700 - 1500;
25. praca w zespole;
26. praca pod presją czasu;
27. bezpośredni kontakt z klientami (w tym mieszkańcami).
28. **Wymagane dokumenty:**
29. życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego   
    lub adresem e-mail oraz własnoręcznym podpisem;
30. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
31. kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
32. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
33. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
34. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
35. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane   
    z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
36. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz   
    z wyrażoną zgodą na przetwarzanie danych osobowych według załączonego wzoru.
37. **Informacje dodatkowe:**

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

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 administratora”**, 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 15 lutego 2021 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 administratora”.

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”