



20-201 Lublin, ul. Kalinowszczyzna 84 tel.: 81 466 55 90 e-mail: dpskalina@poczta.onet.pl

**DPS  
Kalina**

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### I. Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej „Kalina”  
ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin

### II. Ogłaszający:

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Kalina”

### III. Stanowisko:

**ADMINISTRATOR**

### IV. Wymiar etatu:

pełny etat

### V. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie stosownie do opisu stanowiska lub wykształcenie średnie stosownie do opisu stanowiska;
- 2) 4-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 9) znajomość ustawy o finansach publicznych;
- 10) znajomość ustawy prawo budowlane i przepisów dotyczących zarządzania nieruchomościami;
- 11) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych i praktyczne umiejętności w zakresie objętym ustawą;

- 12) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 13) doświadczenie w realizacji zamówień publicznych;
- 14) biegła obsługa programu KSAT;
- 15) umiejętność obsługi programu ARISCO Wyposażenie;
- 16) umiejętność obsługi komputera oraz znajomość pakietu MS Office.

#### **VI. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność organizacji pracy własnej;
- 2) uczciwość, samodzielność, skrupulatność i obowiązkowość;
- 3) odporność na stres;
- 4) mile widziane dodatkowe kwalifikacje (studia podyplomowe, kursy, szkolenia).

#### **VII. Zakres zadań:**

- 1) dbałość o majątek Domu;
- 2) ewidencjonowanie majątku Domu;
- 3) administrowanie oraz podejmowanie działań zmierzających do utrzymania obiektu i wyposażenia Domu w należytym stanie technicznym;
- 4) organizowanie zaopatrzenia materiałowo technicznego, dostaw towarów i usług zabezpieczających bieżące, całodobowe funkcjonowanie Domu;
- 5) organizowanie i realizacja zamówień publicznych;
- 6) organizacja usług transportowych, pralniczych i remontowych;
- 7) organizacja obsługi kancelaryjnej Domu;
- 8) prowadzenie spraw archiwum zakładowego;
- 9) tworzenie wewnętrznych regulacji i procedur postępowania w zakresie działania powierzonej komórki organizacyjnej;
- 10) inne.

#### **VIII. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątkowe;
- 2) odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie przedmiotami trwałego użytku w Domu;
- 3) praca o charakterze administracyjno - biurowym;
- 4) użytkowanie sprzętu komputerowego;
- 5) oświetlenie sztuczne;

- 6) praca w budynku Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie: ul. Kalinowszczyzna 84;
- 7) praca w godzinach: 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>;
- 8) praca w zespole;
- 9) praca pod presją czasu;
- 10) bezpośredni kontakt z klientami (w tym mieszkańcami).

#### **IX. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z wyrażoną zgodą na przetwarzanie danych osobowych według załączonego wzoru.

#### **X. 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%.

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
"Kraina"  
*Andrzej Łaba*  
*Andrzej Łaba*