

**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:**

**INSPEKTOR DS. ADMINISTRACYJNO - ORGANIZACYJNYCH**

1. **Wymiar etatu:**

pełny etat

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie wyższe stosownie do opisu stanowiska   
   lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska;
3. 1-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego,   
   lub 3-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średnie   
   o profilu ogólnym lub zawodowym;
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 o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
14. znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji   
    w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
15. umiejętność obsługi komputera oraz znajomość pakietu MS Office.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. umiejętność organizacji pracy własnej;
3. umiejętność obsługi programu ARISCO Wyposażenie;
4. umiejętność obsługi programu KSAT;
5. doświadczenie w realizacji zamówień publicznych;
6. uczciwość, samodzielność, skrupulatność i obowiązkowość;
7. odporność na stres;
8. mile widziane dodatkowe kwalifikacje (studia podyplomowe, kursy, szkolenia).
9. **Zakres zadań:**
10. dbałość o majątek Domu;
11. ewidencjonowanie majątku Domu;
12. współpraca z administratorem przy podejmowaniu działań zmierzających do utrzymania obiektu i wyposażenia Domu w należytym stanie technicznym;
13. współpraca z administratorem przy organizowaniu zaopatrzenia materiałowo technicznego, dostaw towarów i usług zabezpieczających bieżące, całodobowe funkcjonowanie Domu;
14. uczestnictwo w organizowaniu i realizacji zamówień publicznych;
15. przygotowywanie dokumentacji związanej z likwidacją majątku oraz wycena zlikwidowanych składników majątku;
16. czuwanie nad właściwym obiegiem dokumentów;
17. organizacja usług transportowych, pralniczych i remontowych;
18. obsługa kancelaryjnej Domu;
19. tworzenie wewnętrznych regulacji i procedur postepowania w zakresie działania powierzonej komórki organizacyjnej, sporządzanie pism;
20. inne.

1. **Warunki pracy na stanowisku:**
2. odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątkowe;
3. odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie przedmiotami trwałego użytku w Domu;
4. praca o charakterze administracyjno - biurowym;
5. użytkowanie sprzętu komputerowego;
6. oświetlenie sztuczne;
7. praca w budynku Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie:   
   ul. Kalinowszczyzna 84;
8. praca w godzinach: 700 - 1500;
9. praca w zespole;
10. praca pod presją czasu;
11. bezpośredni kontakt z klientami (w tym mieszkańcami).
12. **Wymagane dokumenty:**
13. życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego   
    lub adresem e-mail oraz własnoręcznym podpisem;
14. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
15. kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
16. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
17. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
18. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
19. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane   
    z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
20. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz   
    z wyrażoną zgodą na przetwarzanie danych osobowych według załączonego wzoru.
21. **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 inspektora ds. administracyjno - organizacyjnych”**, 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 28 października 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 inspektora ds. administracyjno - organizacyjnych”.

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”