

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Działu Administracyjno –
Gospodarczego

w Dziale Administracyjno - Gospodarczym - 1/1 etatu

I. Wymagania niezbędne od kandydatów:

1. wykształcenie wyższe,
2. min. 2 letnie doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników,
3. umiejętność dobrej organizacji pracy podległych pracowników i własnej,
4. posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
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. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
9. nieposzlakowana opinia,
10. znajomość przepisów o finansach publicznych, przepisów prawo budowlane, prawo zamówień publicznych,
11. znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania pomocy społecznej,
12. znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows, pakiety biurowe MS Office i Open Office, poczta elektroniczna, Internet.

II. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1. wysoka kultura osobista,
2. umiejętności interpersonalne,
3. odporność na stres oraz umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych,
4. dyspozycyjność, komunikatywność,
5. umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

1. zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań realizowanych przez Dział Administracyjno - Gospodarczy,
2. nadzór nad prawidłową eksploatacją i zabezpieczeniem pomieszczeń użytkowanych przez Dom oraz nad majątkiem Domu,
3. organizowanie, prowadzenie i nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Domu,
4. planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia, remontów oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją tych potrzeb,
5. organizowanie i nadzorowanie remontów oraz bieżących napraw na terenie Domu,
6. nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń i wyposażenia Domu,
7. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości pomieszczeń gospodarczych oraz otoczenia Domu,
8. nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej Domu,
9. nadzór nad obsługą postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
10. nadzór nad realizacją polityki kadrowej: Domu, Mieszkań Chronionych, Mieszkań Wspomaganych w tym w szczególności prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, przebiegiem oraz ustaniem stosunku pracy pracowników: Domu, Mieszkań Chronionych,

Mieszkań Wspomaganych prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników: Domu, Mieszkań Chronionych, Mieszkań Wspomaganych prowadzenie akt osobowych pracowników: Domu, Mieszkań Chronionych, Mieszkań Wspomaganych prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub adresem e-mail,
2. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (oryginał do wglądu),
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach (certyfikaty dyplomy zaświadczenia) i umiejętnościach,
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie kandydata o 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. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
11. klauzula informacyjna.

V. Warunki pracy na stanowisku;

1. praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym,
2. praca w budynku Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II, ul. Ametystowa 22 Lublin,
3. praca poza siedzibą Domu w związku z realizacją zadań określonych w zakresie obowiązków,
4. praca w godzinach: 7.00 - 15.00.

VI. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem:

„Nabór – wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego”

Osobiście w sekretariacie **Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II lub pocztą** na adres: **Dom Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II ul. Ametystowa 22, 20-577 Lublin** w terminie do **06.02.2023 r. do godz. 15.00**

1. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do sekretariatu **Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II.**

Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po określonym wyżej terminie **n i e b ę d ą r o z p a t r y w a n e.**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta nie będą rozpatrywane.

2. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II: www.dpsjp2.bip.lublin.eu i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

4. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną zaproszone do II etapu naboru.
5. Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
6. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

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

Oferty, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni są odbierane osobiście przez zainteresowanych lub niszczone komisyjnie po terminie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Katarzyna Wawszczak
Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
im. Św. Jana Pawła II