

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Przatówku
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
KIEROWNIKA DZIAŁU GOSPODARCZO-TECHNICZNEGO

1. Nazwa i adres jednostki: **Dom Pomocy Społecznej, Przatówek 1, 98-240 Szadek.**
2. Nazwa stanowiska: **Kierownik działu gospodarczo-technicznego – 1 etat**
3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

I. Wymagania niezbędne tj.:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie wykształcenia wyższego,
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office (Word, Excel), poczty elektronicznej,
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, a także aktów wykonawczych do tych ustaw,
- 3) umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność, zdolności organizacyjne, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji
- 4) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Kierowanie pracą Działu Gospodarczo-Technicznego w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Domu, w tym m.in.:

- 1) Organizowanie pracy pracowników nadzorowanego działu w celu zapewnienia obsługi gospodarczej i technicznej Domu.
- 2) Nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej.
- 3) Nadzór nad przygotowywaniem i wydawaniem posiłków przy zachowaniu obowiązujących norm żywienia, diet i kosztów.
- 4) Utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu i użytkowaniu przez Dom w należyтым stanie technicznym, spełniającym warunki bezpieczeństwa użytkowania, a także prowadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej.
- 5) Prowadzenie gospodarki remontowo-konserwacyjnej obiektów, maszyn i urządzeń.
- 6) Prowadzenie gospodarki transportowej Domu, w tym: nadzór nad pracą kierowcy, gospodarka paliwowa, utrzymanie właściwego stanu technicznego środków transportu.
- 7) Organizacja zabezpieczenia mienia Domu, w tym utrzymanie sprawności urządzeń i systemów zabezpieczenia obiektów.
- 8) Organizacja gospodarki paliwowo-energetycznej i wodno-ściekowej (energia elektryczna, ogrzewanie budynków, zaopatrzenie w paliwa, wodę, odbiór nieczystości itp.)

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Przatówku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6% .

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV + list motywacyjny.
- 2) Kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz. U z 2009 r. Nr 115, poz. 971).
- 4) Dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe.
- 5) Kserokopie świadectw z poprzednich miejsc pracy.
- 6) Kserokopia dowodu osobistego.
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
- 9) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (w przypadku wyboru, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin składania dokumentów: do 24 września do godziny 15⁰⁰.
- 2) Miejsce składania dokumentów: Dom Pomocy Społecznej, Przatówek 1, 98-240 Szadek – sekretariat.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko Kierownika Działu Gospodarczo-Technicznego w Domu Pomocy Społecznej w Przatówku”.

8. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny, szczególnie 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późniejszymi zm.).*

10. Dodatkowe informacje:

- 1) Lista osób, które spełniły wymagania formalne, termin rozmowy kwalifikacyjnej lub ewentualnego testu oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Przatówku <http://bip.dpsprzatowek.pl> , oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Przatówku.
- 2) Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.
- 3) powyższy nabór ma na celu wyłonić kandydata, który zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 4) Wynagrodzenie miesięczne zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Przatówku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 14/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Przatówku z dnia 23 czerwca

2010r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Przatówku.

Przatówek, dnia 13 września 2013 r.