

DPS.1110.03.2021.MD

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA KOMBATANTÓW W BIŁGORAJU
ogłasza nabór

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Kierownik Działu Administracji i Obsługi Technicznej

Nazwa i adres jednostki:

**Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów
w Biłgoraju ul. Gen. Bora Komorowskiego 20
23-400 Biłgoraj**

**Określenie stanowiska: Kierownik Działu Administracji
i Obsługi Technicznej – 1 etat**

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie i doświadczenie zawodowe:
 - wykształcenie wyższe,
 - udokumentowany co najmniej 5-letni staż pracy,
- f) znajomość przepisów prawnych:
 - znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych,
 - znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
 - znajomość przepisów o dyscyplinie finansów,
 - znajomość przepisów KPA,
 - znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
 - znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
 - znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,

- znajomość podstaw prawnych działalności Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju,

2. Wymagania dodatkowe

- biegła znajomość obsługi komputera, programów Pakiet Office (Excel. Word),
- predyspozycje do kierowania zespołem pracowników,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na sytuacje stresowe,
- odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- umiejętność pracy w zespole,
- empatia i wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- kierowanie pracą działu oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez pracowników,
- ustalanie planu pracy działu i zapewnienie jego realizacji,
- prowadzenie postępowań i udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
- nadzór nad zaopatrywaniem Domu w materiały i artykuły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości finansowych Domu,
- wyposażenie Domu w niezbędny sprzęt oraz prowadzenie ewidencji wyposażenia,
- nadzór nad zaspokojeniem potrzeb transportowych Domu, dbanie o należyty stan techniczny samochodu,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą i ewidencją darowizn na rzecz Domu,
- dokonywanie ubezpieczeń budynków, wyposażenia i samochodu,
- opracowywanie planów oraz nadzór nad prawidłowością konserwacji i remontów,
- prowadzenie nadzoru nad wywozem odpadów stałych,
- wykonywanie innych czynności związanych ze stanowiskiem pracy zleconych przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju.

Szczegółowy zakres zadań określa zakres czynności do w/w stanowiska.

4. Informacje dodatkowe:

- stanowisko: Kierownik Działu Administracji i Obsługi Technicznej,
- wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami), od poniedziałku do piątku

w godz. 7:00-15:00,

- c) miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju, ul. Gen. Bora Komorowskiego 20, 23-400 Biłgoraj, wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniu biurowym na IV piętrze ,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju,
- f) termin rozpoczęcia pracy: 01 luty 2022 r.,
- g) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju wyniósł powyżej 6 %.

5. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
- b) list motywacyjny,
- c) CV - życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku w przypadku trwania zatrudnienia,
- e) podpisane oświadczenie kandydata (wzór w załączeniu):
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe.
- f) w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

- g) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji (w załączeniu wzór oświadczenia).

6. Miejsce i termin składania dokumentów

Dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownik Działu Administracji i Obsługi Technicznej w DPS dla Kombatantów w Biłgoraju” w siedzibie Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju, ul. Gen. Bora Komorowskiego 20, 23-400 Biłgoraj od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 do godz. 15:00 - dokumenty zostaną przyjęte przez pracownika DPS po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym na numer 84 688-03-47 lub 84 688-03-48 lub za pośrednictwem poczty na adres: Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju, ul. Gen. Bora Komorowskiego 20, 23-400 Biłgoraj.

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 3 stycznia 2022r. do godziny 10:00** (decyduje data wpływu do DPS dla Kombatantów w Biłgoraju).

Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych, złożą dokumenty po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

7. Postępowanie rekrutacyjne składa się z dwóch etapów:

I etap - wstępna selekcja zgłoszeń pod kątem spełnienia wymogów formalnych,

II etap - rozmowa kwalifikacyjna.

Uprzejmie informujemy, że o terminie rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.

Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju (<http://www.bilgoraj.naszdps.pl/bip>), stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów (www.dps.bilgo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju.

DYREKTOR

mgr Agnieszka Kiesz