

## OGŁOSZENIE

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Legionowie  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:  
Kierownika/Kierowniczkę Sekcji Administracyjno-Gospodarczej**

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Dom Pomocy Społecznej „Kombatant”  
ul. Jagiellońska 71  
05-120 Legionowo

### **II. Stanowisko, na które jest prowadzony nabór:**

Kierownik/Kierowniczkę Sekcji Administracyjno-Gospodarczej

### **III. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:**

Na w/w stanowisko może się ubiegać osoba, która spełnia :

#### **1. Wymagania niezbędne, konieczne do pracy na stanowisku:**

- a) jest obywatelem polskim lub jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku,
- d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiada co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór,
- g) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym – preferowane kierunki: administracja, zarządzanie,
- h) posiada biegłą znajomość przepisów w zakresie zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa budowlanego w zakresie: eksploatacji instalacji elektrycznych, urządzeń ciepłych, gazowych, remontów, inwestycji, utrzymania sprawności technicznej obiektów budowlanych, ochrony środowiska,

- i) posiada stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku,
- j) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania domów pomocy społecznej, a w szczególności: ustawy pomocy społecznej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej(Dz. U. z 2012 poz. 964) oraz znajomości przepisów zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, kodeksu pracy.
- k) wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w DPS „Kombatant” w Legionowie – Kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej w ramach przedmiotowej rekrutacji.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) mile widziane doświadczenie w pracy z osobami starszymi
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) odporność na stres, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność organizacji pracy podległego zespołu,
- d) biegła umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office, poczty elektronicznej,
- e) znajomość przepisów ochrony przeciwpożarowej w Domach Pomocy Społecznej.

## **IV. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku obejmuje:**

### **Zakres czynności:**

- planowanie, organizowanie, nadzór, kontrola i ocena pracy pracowników sekcji, przy zapewnieniu pełnej, terminowej i efektywnej ich realizacji z zastosowaniem przepisów BHP,
- zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku DPS, maszyn i urządzeń, sprzętu przeciwpożarowego,
- opracowanie procedur, zarządzeń i regulaminów wg wytycznych Dyrektora,
- organizowanie i przeprowadzanie w terminie okresowych przeglądów technicznych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego i normami BHP,
- przygotowywanie planów remontów bieżących oraz napraw i inwestycji,
- przygotowywanie umów, nadzorowanie ich prac oraz przygotowanie dokumentacji do przetargów na prace remontowe, zakupy i usługi,
- przygotowywanie dokumentacji do ogłaszanych konkursów przez organy administracji rządowej lub samorządowej,
- przygotowywanie umów i nadzorowanie prac związanych z postępowaniem konkursowym,
- przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawa Zamówień Publicznych,
- odpowiedzialność za organizację zabezpieczeń i ochrony mienia Domu,
- realizowanie zakupów wyposażenia materiałowego, środków ochrony indywidualnej, środków trwałych,
- dokonywanie okresowych kontroli stanu sprzętu i pomocy dydaktycznych, przydzielonych poszczególnym pracownikom wg spisu z natury;
- dokonywanie właściwego oznakowania mienia Domu,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych sprzętu i wyposażenia Domu,

- dbałość o właściwy stan higieniczno-sanitarny i warunki BHP na terenie placówki,
- czuwanie nad terminową realizacją zaleceń SANEPID-u, nadzoru budowlanego, Straży Pożarnej i itp.,
- przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarowania majątkiem,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora zgodnie z potrzebami DPS,
- organizowanie i nadzorowanie prac remontowych budynku DPS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- realizacja zakupów wyposażenia materialnego DPS, niezbędnych do bezpiecznego i prawidłowego funkcjonowania obiektu,
- troska o czystość, ład, porządek i estetykę w Domu a także właściwe utrzymanie zieleni i zagospodarowanie terenu otaczającego Dom,
- nadzór nad zaopatrzeniem pracowników w odzież ochronną,
- dokonywanie oceny pracy podległego personelu.

#### V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca posiada charakter administracyjno-biurowy. **Kierownik/Kierowniczka** Sekcji Administracyjno-Gospodarczej kieruje personelem administracji, kuchni, pralni, magazynu. Stanowisko pracy nie wiąże się z wykonywaniem pracy w szczególnym charakterze lub w szczególnych warunkach.

Praca w godzinach 8:00 -16:00 od poniedziałku do piątku oraz incydentalnie w innych dniach lub godzinach.

##### Warunki pracy na stanowisku:

1. Zmienne tempo pracy, warunki stresowe.
2. Konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.
3. Dyspozycyjność, praca przy komputerze.

#### VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił więcej niż 6%.

#### VII. Wymagane dokumenty.

##### **Oferty osób przystępujących do naboru powinny zawierać:**

- 1) list motywacyjny – podanie o przyjęcie do pracy,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku trwającego stosunku pracy stosowne zaświadczenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik Nr 1 do ogłoszenia
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- 8) Oświadczenia kandydata:
  - 1) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o pełnej zdolności do

- czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 2) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 1182),
- 3) że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie wykonywał czynności, które stałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami służbowymi na stanowisku
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych).

### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta złożona w ramach naboru na stanowisko Kierownika/Kierowniczki Sekcji Administracyjno-Gospodarczej w Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Legionowie w terminie do dnia 16.08.2016 r do godz. 12.00 osobiście w sekretariacie Domu lub przesłać pocztą na adres naszej jednostki: Dom Pomocy Społecznej „Kombatant” w Legionowie, ul. Jagiellońska 71, 05-120 Legionowo.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do sekretariatu Domu.

Oferty, które nie będą spełniały wymogów formalnych bądź wpłyną po dniu 16.08.2016 roku nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

### **IX. Nabór zostanie przeprowadzony w 2 etapach:**

1. Etap - sprawdzenie ofert pod względem wymagań formalnych
2. Etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami wyłonionymi w etapie 1.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą poinformowani telefonicznie.

**X. Informacja o wyniku naboru** umieszczona będzie na stronie internetowej [www.bipdps.powiat-legionowski.pl](http://www.bipdps.powiat-legionowski.pl) oraz Tablicy Ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej "Kombatant", ul. Jagiellońska 71, 05-120 Legionowo.

### **XI. Inne informacje:**

Dom Pomocy Społecznej "Kombatant" w Legionowie nie odsyła dokumentów kandydatów. Nieodebrane przez kandydata w/w dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 7 dni od daty zakończenia procedury.

### **XII. Informacja dodatkowa:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy 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 (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)”.

Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej  
"Kombatant" w Legionowie  
Anna Jaworska

Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia naboru nr 02/16  
prowadzonego przez Dom Pomocy Społecznej „Kombatant” w Legionowie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię(imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

.....

6. Wykształcenie .....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

.....

.....

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

7. Wykształcenie

uzupełniające.....

.....

.....

*(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

.....

.....

*(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr  
..... wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

*(miejsowość i data)*

.....

*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

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 (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)