

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 - umowa na zastępstwo na czas nieobecności pracownika, zatrudnionego na stanowisku Kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej.

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 :

I. 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 cieplnych, gazowych, remontów, inwestycji, utrzymania sprawności technicznej obiektów budowlanych, ochrony środowiska,

- i) posiada stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku,
- j) 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) umiejętność pracy w zespole,
- b) odporność na stres, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność organizacji pracy podległego zespołu,
- c) biegła umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office, poczty elektronicznej,
- d) 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 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/Kierowniczk**a 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 daniach 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) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) 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 2014 r. poz. 1182),
- 10) 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/Kierowniczkę Sekcji Administracyjno-Gospodarczej w Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Legionowie w terminie do dnia 22.03.2016 r do godz. 14.00 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 22.03.2016 roku nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Domu oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Legionowie, ul. Jagiellońska 71.

O terminie kolejnego etapu rekrutacji kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną.

IX. 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.)”.

skrytka 09.03.2016

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
"Kombatant" w Legionowie
Anna Jaworska

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.
7. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*
8. Wykształcenie uzupełniające.....

.....

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

9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

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

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

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

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

.....
(miejscowość 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.)