

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Działu

Administracyjno – Gospodarczego

I. Wymagania niezbędne stawiane w stosunku do kandydata.

- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieukaranie karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe stawiane w stosunku do kandydata.

1) znajomość przepisów aktów prawnych:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
- ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane,
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.

- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, odporność na stres i pracę pod presją czasu, zdolności mediacyjne, bardzo dobra organizacja procesu pracy, dyspozycyjność.
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność, wysoka samodzielność, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole, wykazywanie inicjatywy.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) merytoryczne kierowanie oraz zapewnienie właściwej organizacji procesu pracy Działu Administracyjno – Gospodarczego,
- 2) nadzór i kontrola nad zadaniami, które są realizowane przez Dział Administracyjno - Gospodarczy, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych inwestycjami, remontami, zaopatrzeniem technicznym, flotą pojazdów, ochroną środowiska, ochroną przeciwpożarową,
 - b) kompleksowa realizacja spraw z zakresu zamówień publicznych,
 - c) utrzymywanie w stałej sprawności maszyn i urządzeń wykorzystywanych przez Jednostkę,
 - d) prowadzenie ewidencji obrotu materiałowego oraz gospodarki magazynowej,
 - e) bieżące utrzymanie obiektów Jednostki oraz terenów zielonych,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia żywności dla mieszkańców oraz przygotowywanie posiłków,
 - g) prowadzenie pralni,
 - h) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - i) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w sprawach objętych funkcjonowaniem działu,
 - j) prowadzenie spraw związanych z całokształtem zagadnień inwestycyjnych, remontowych, zabezpieczenia i zaopatrzenia technicznego, środków transportu, dozoru technicznego i nadzoru sanitarnego,
- 3) dokonywanie oceny okresowej podległych pracowników.
- 4) współpraca z Kierownikami innych komórek organizacyjnych Domu.
- 5) wykazywanie inicjatywy w zakresie rozwoju podległej komórki organizacyjnej.

IV. Informacja o warunkach i miejscu wykonywania pracy.

Komórka organizacyjna: **Dział Administracyjno - Gospodarczy**

Wymiar czasu pracy: **½ etatu.**

Miejsce wykonywania pracy: **Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach.**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę na czas określony.**

Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2023 r.

Praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

O stanowisko objęte naborem poza obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny (podpisany).
2. CV (podpisane).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie. (podpisany).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (podpisane).
7. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (podpisane).
8. oświadczenie o nieukaraniu karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (podpisane).
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (podpisane).

VII. Metody selekcji kandydatów.

1. Procedurę naboru przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach.
2. Nabór składa się z następujących etapów:
 - wstępna selekcja złożonych ofert.

- rozmowa kwalifikacyjna.

3. Niezłożenie kompletu dokumentów i oświadczeń lub dokumentów niepodpisanych wymienionych w rozdziale VI ogłoszenia lub niespełnianie wymagań wymienionych w rozdziale I ogłoszenia będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie *wstępnej selekcji*.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć do dnia **24.04.2023 r.**

Oferty, które wpłyną do Jednostki po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane. Oferty tylko w formie pisemnej, należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Domu lub przesłać na adres:

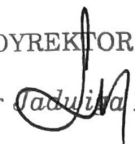
Dom Pomocy Społecznej
37-743Huwniki 127

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego DPS w Huwnikach**”. Decyduje data wpływu oferty do Jednostki. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie w ciągu 3 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

IX. Informacje dodatkowe.

1. Niniejsze ogłoszenie opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej, Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Domu.
2. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wybrany w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 5 lat.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych. Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone po przekroczeniu trzy miesięcznego okresu przechowywania.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu.
6. W procesie postępowania rekrutacyjnego Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach przetwarza Państwa dane osobowe. W celu zapoznania się ze szczegółowymi zasadami przetwarzania danych osobowych zapraszamy na stronę internetową Domu.

Huwniki, dnia 13.04.2023r.

DYREKTOR

mgr *Jadwiga Lis*