

**OGŁOSZENIE O NABORZE nr 1/2024**

**z dnia 8 kwietnia 2024 roku**

**NA STANOWISKO PRACY**

**1 etat - od MŁODSZEGO REFERENTA do SPECJALISTY**

**w Sekcji Administracyjno - Gospodarczej**

**w DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBAWIE,**

**MIEJSCE PRACY - FILIA W IŁAWIE**

**(DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W IŁAWIE)**

**I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:**

**Dom Pomocy Społecznej**

**ul. Grunwaldzka 16**

**14-260 Lubawa**

**II. Stanowisko urzędnicze, na które ogłaszany jest nabór:**

**Stanowisko pracy – od Młodsze Referenta do Specjalisty**

(stanowisko określone w rozporządzeniu RM z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzeniu nr 5/2022 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubawie z dnia 20 stycznia 2022 roku z późn. zm. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Lubawie oraz pracowników filii, Domu Pomocy społecznej w Iławie)

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane Administracja, Zarządzanie, Prawo),
- b) co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego (umowa o pracę),
- c) bardzo dobra znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- d) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, jeśli ich obywatelom 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,

- e) prawo jazdy kat. B,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- h) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- j) kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- k) biegła obsługa komputera oraz dobra znajomość środowiska Windows, pakietu MS Office oraz obsługi Internetu,

## **2) wymagania dodatkowe:**

- a) kwalifikacje z prawa zamówień publicznych (studia podyplomowe, specjalizacja z zamówień publicznych),
- b) znajomość następujących przepisów prawa: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- c) praktyczna wiedza i umiejętność pisania wniosków dotyczących pozyskiwania środków finansowych z różnego rodzaju funduszy,
- d) doświadczenie zawodowe w zakresie zamówień publicznych,
- e) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, kreatywność, sumienność, uczciwość, życzliwość, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

## **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:**

- 1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań zamówień publicznych, tj.:
  - a) opracowanie niezbędnych dokumentów (wnioski, SIWZ, projekty umów, umieszczanie ogłoszeń na platformie zakupowej),
  - b) prowadzenie korespondencji dotyczącej zamówień publicznych,
  - c) udział w pracach komisji przetargowej,
  - d) przygotowanie, bieżąca analiza i aktualizacja planu zamówień publicznych,
  - e) prowadzenie rejestru podpisanych umów i wydatków na dostawy, usługi i roboty budowlane pod kątem zamówień publicznych,

- f) monitorowanie realizacji umów w zakresie cen i asortymentu,
  - g) sporządzanie sprawozdania z realizacji zamówień publicznych.
2. Zaopatrzenie Domu w artykuły spożywcze, środki chemiczne i czystości, sprzęt do utrzymania czystości, sprzęt medyczny a także materiały na potrzeby kulturalno-oświatowe, terapię zajęciową, wyposażenie, odzież, środki bhp i p. poż. i inne materiały.
  3. Przygotowanie pisemnych wniosków dotyczących pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych.
  4. Uczestniczenie w wewnętrznej kontroli w poszczególnych komórkach organizacyjnych (kuchnia, magazyny, pomieszczenia gospodarcze itp.), w tym kontrola stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń wewnątrz budynków, pomieszczeń magazynowych i kuchennych oraz terenu wokół budynku.
  5. Prowadzenie ewidencji wyposażenia Domu za pomocą programu Majątek Web, znakowanie sprzętu i innych składników majątkowych.
  6. Wypisywanie i bieżące rozliczanie kart drogowych.
  7. Analiza zużycia norm np. środków czystości.
  8. Przygotowanie szkoleń dla pracowników Domu pod względem organizacyjnym.
  9. Zorganizowanie i prowadzenie składnicy akt domu.
  10. Sporządzanie sprawozdań z działalności Domu (gospodarka odpadami, ochrona środowiska, nośniki energii itp.)
  11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników.
  12. Opisywanie faktur z uwzględnieniem rodzaju wydatku i wskazaniem osoby, której wydatek dotyczy, wstępna kontrola podatników VAT, zgodnie z zawartymi umowami oraz podpisywanie pod względem zamówień publicznych.
  13. Przygotowywanie umów z dostawcami i usługodawcami.
  14. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.
  15. Prowadzenie spraw z zakresu administrowania i eksploataowania obiektów takich jak przeglądy budynków, remonty, inwestycje, konserwacje maszyn i urządzeń.
  16. Prowadzenie książki obiektu budowlanego (EKOB).
  17. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Dyrektora.
  18. Jest pracownikiem pierwszego kontaktu i pracuje na rzecz mieszkańców Domu.
  19. Pracownik wykonuje inne poleceni służbowe zlecone przez bezpośredniego przełożonego tj. Kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej oraz Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubawie.

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

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin,
- b) praca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej w Lubawie i filii w Iławie,

- c) obsługa urzędzeń biurowych,
- d) praca wykonywana w pomieszczeniach Domu, jak również w terenie,
- e) praca wymagająca umiejętności współpracy z innymi urzędami, instytucjami, mieszkańcami Domu, współpracownikami i innymi osobami,
- f) pracownik wykonuje polecenia służbowe bezpośredniego przełożonego.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Lubawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił w marcu 2024– 0%

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

Oferta kandydata powinna zawierać w szczególności:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia.
- 2) list motywacyjny,
- 3) Curriculum Vitae z przebiegiem pracy zawodowej,
- 4) kserokopię dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
- 6) kserokopie świadectw pracy, ewentualnie zaświadczenie o zatrudnieniu dla osób pracujących,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, który stanowi załącznik do ogłoszenia.
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji które stanowi załącznik do ogłoszenia,
- 10) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji, która stanowi załącznik do ogłoszenia.

#### **VIII. Zasady naboru na stanowisko:**

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja Rekrutacyjna, powołana Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubawie, w 3 etapach postępowania:

### **I e t a p**

Analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

## **II e t a p**

Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. W drugim etapie zostanie przeprowadzony egzamin teoretyczny w formie pisemnej. Egzamin teoretyczny będzie sprawdzeniem znajomości ustaw wskazanych w ogłoszeniu, wiedzy związanej ze stanowiskiem na który ogłoszony jest nabór. O terminie egzaminu teoretycznego zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

## **III e t a p**

Do trzeciego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 70% poprawnych odpowiedzi z egzaminu teoretycznego. Trzecim etapem postępowania, w celu wyłonienia kandydata na stanowisko, będzie rozmowa kwalifikacyjna, która będzie dotyczyć predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku.

Po zakończonym III etapie postępowania Komisja Rekrutacyjna przedstawi Dyrektorowi propozycję maksymalnie dwóch kandydatów na stanowisko.

### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Kandydaci powinni składać oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko pracy od młodszego referenta do specjalisty**

**w Domu Pomocy Społecznej w Lubawie ”**

**Ogłoszenie nr 1/2024 z dnia 08.04.2024 r.**

**Termin składania ofert – do 19 kwietnia 2024 roku do godziny 10.00** w budynku Domu Pomocy Społecznej w Iławie, na 1 piętrze przy ulicy Dąbrowskiego 15 B (sekretariat).

W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów aplikacyjnych pocztą na adres: Domu Pomocy Społecznej w Iławie, 14-200 Iława, ul. Dąbrowskiego 15 B, za datę i godzinę ich doręczenia uważać się będzie datę i godzinę ich wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Iławie ( sekretariat).

Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie podana do wiadomości – w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej

**[http://bip.warmia.mazury.pl/powiat\\_ilawski/](http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_ilawski/)** oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej ul. Dąbrowskiego 15B w Iławie.

### **X. Informacje dodatkowe:**

1. Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą

powiadamiani o dalszym toku naboru.

3. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.

**Kandydat wybrany na stanowisko od młodszego referenta do specjalisty przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć:**

- 1) zaświadczenie o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karny (wydane w okresie 6 miesięcy przed złożeniem dokumentów).

Informujemy, że dokumenty składane przez Kandydatów pozostaną gromadzone w Domu Pomocy Społecznej w Lubawie, filii w Iławie w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji kancelaryjnej, a dane osobowe kandydatów mogą być przetwarzane wyłącznie w celu sprawdzenia ewentualnej poprawności przeprowadzonego naboru przez organy do tego uprawnione.

**XI. Informacji na temat naboru na stanowisko udzielają:**

1. **Katarzyna Wojtczuk** – Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej –  
669 986 707, 89 648 86 43 wew. 14.
2. **Sylwia Sławińska** – Starszy Specjalista ds. kadr i administracji tel. 89 648 86 43  
w. 10

DYREKTOR  
  
mgr Marek Kaucz

**Umieszczono na tablicy ogłoszeń w dniu : 08.04.2024 r.**

**Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu: 08.04.2024 r.**