

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO PRACY**

**KIEROWNIKA SEKCJI ADMINISTRACYJNO -GOSPODARCZEJ
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBAWIE,
MIEJSCE PRACY - FILIA W IŁAWIE
(DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W IŁAWIE)**

1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:

**Dom Pomocy Społecznej
ul. Grunwaldzka 16
14-260 Lubawa**

2. Stanowisko, na które ogłaszany jest nabór:

**Stanowisko pracy – Kierownik Sekcji Administracyjno – Gospodarczej
Wymiar etatu - 1 etat**

(stanowisko określone zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Lubawie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 29 z dnia 12 lipca 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Lubawie z późn. zm. oraz zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2014 roku poz. 1786).

3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

a) wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe: administracyjne, ekonomiczne, techniczne lub w zakresie zarządzania,
- 2) minimum 5 lat stażu pracy,
- 3) co najmniej roczne doświadczenie pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie prawa do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przez obywateli innych państw,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) biegła obsługa komputera (w tym: Word, Excel, Internet),
- 7) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 8) osoba kandydująca nie była prawomocnie skazana za przestępstwa popełnione umyślnie, nie może być skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu,

przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe oraz powinna cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

b) wymagania dodatkowe:

1. znajomość następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 roku z późn, zm.,
- 2) ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 (Dz. U. z 2016 r. poz. 930) (zagadnienia dotyczące domów pomocy społecznej),
- 3) rozporządzenie ministra pracy i polityki społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku z późn. zm. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017.0.1867 t.j),
- 5) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 922)
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 roku poz. 1257),
- 7) 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 (Dz. U. 2011nr 14, poz. 67),
- 8) znajomość zagadnień z zakresu przepisów: ochrony środowiska, prawa budowlanego, finansów publicznych, rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zarządzania zasobami ludzkimi, Prawa Pracy, BHP, P. Poż.,

2. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, kreatywność, sumienność, uczciwość, zdolności organizacyjne, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, dyspozycyjność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

- 1) organizowanie pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników: kuchni, kierowcy, konserwatora, pracownika gospodarczego, magazyniera, pracownika administracyjno-gospodarczego - określanie zadań i dokonywanie podziału pracy pomiędzy podległym personelem, opracowanie i powierzenie zakresu czynności dla każdego pracownika, organizowanie zastępstw,
- 2) kierowanie, koordynacja i organizacja działań administracyjno-gospodarczych w celu sprawnego funkcjonowania i realizacji zadań,
- 3) analizowanie stanu realizacji zadań, za które kierownik odpowiada,

- 4) prowadzenie dokumentacji, korespondencji i innych czynności wynikających z pełnionej funkcji kierownika,
- 5) realizacja spraw z zakresu kontroli zarządczej oraz ochrony danych osobowych,
- 6) administrowanie obiektów jednostki i z tego tytułu odpowiada za :
 - utrzymanie w należyтым stanie pomieszczeń wewnętrznych budynku, elewacji oraz dachu a także planowanie i kierowanie remontami,
 - utrzymanie w pełnej sprawności (i konserwacja) urządzeń kuchni, sieci sanitarnej i wodociągowej, sieci elektrycznej, maszyn i urządzeń elektrycznych i mechanicznych oraz wyposażenia budynku w meble, sprzęt itp.,
 - właściwe zabezpieczenie budynków jednostki zgodne z przepisami p/poż,
 - organizowanie działania mającego na celu utrzymanie porządku i czystości w budynkach oraz wyglądu i stanu terenu wokół budynków w tym jezdni, tras chodnikowych, trawników i zieleni, dbanie o wywożenie śmieci, nieczystości,
 - nadzorowanie właściwego stanu pomieszczeń magazynowych, gospodarczych, garaży itp.
 - zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, gospodarki paliwowo-energetycznej (urządzeń energetycznych, urządzeń chłodniczych, instalacji elektrycznej, sieci wodno – kanalizacyjnej, sprzętu techniczno – gospodarczego),
 - przeprowadzenie okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń technicznych oraz sprzętu w celu zapewnienia niezbędnych napraw i zabiegów konserwacyjnych,
 - ustalanie planów zabiegów konserwacyjnych oraz napraw urządzeń energetycznych, chłodniczych i sanitarnych i innych,
 - kontrolowanie prawidłowości przeprowadzonych konserwacji, napraw i remontów, racjonalnego wykorzystania zużytych na ten cel środków rzeczowych i finansowych,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem budynków,
 - prowadzenie ewidencji ilościowej oraz ilościowo – wartościowej wyposażenia za pomocą oprogramowania komputerowego,
- 7) organizowanie i nadzorowanie prawidłowej realizacji ustawy prawa zamówień publicznych, organizowaniem przetargów, zapytań o cenę, negocjacji i innych trybów, sporządzaniem pełnej dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych, przygotowywanie projektów umów do realizacji zadań jednostki,
- 8) organizowanie i nadzór nad zaopatrzeniem Domu w artykuły spożywcze, środki chemiczne i czystości oraz sprzęt do utrzymania czystości, sprzęt medyczny, inny będący na wyposażeniu Domu, leki dla mieszkańców, a także materiały na potrzeby kulturalno-oświatowe, terapię zajęciową, odzież i środki BHP i p/poż,
- 9) organizowanie transportu oraz nadzór nad należyтым wykorzystaniem środków transportu - kontrola rozliczania paliwa, oleju do samochodów itp.,

- 10) nadzorowanie poprawności prowadzenia dokumentacji dotyczącej odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników,
- 11) nadzór w zakresie spraw kadrowych oraz bhp,
- 12) nadzór nad prawidłowym i bieżącym prowadzeniem dokumentacji magazynowej (przychody, rozchody itp.),
- 13) odpowiada za prawidłowe oraz terminowe przygotowanie jadłospisów,
- 14) przygotowywanie projektów: zarządzeń, regulaminów, instrukcji, procedur itp.,
- 15) odpowiada za właściwe prowadzenie i umieszczanie niezbędnych informacji na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Lubawie,
- 16) sprawdzanie faktur i rachunków pod względem merytorycznym oraz legalności, celowości i gospodarności z dokonywanych wydatków,
- 17) stosowanie obowiązujących przepisów zewnętrznych i wewnętrznych w obszarze realizowanych zadań oraz kontrola ich przestrzegania przez podległy personel,
- 18) organizowanie własnego stanowiska pracy,
- 19) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 20) zapobieganie marnotrawstwu, niegospodarności i kradzieżom,
- 21) współuczestniczenie w procesie planowania realizacji zadań jednostki,
- 22) rzetelne i terminowe sporządzanie dokumentacji i sprawozdawczości, przekazywanie informacji właściwym instytucjom , osobom oraz rozliczenie zadań,
- 23) doskonalenie i doskonalenie własnych kwalifikacji oraz podległego personelu,
- 24) prowadzenie instruktażu stanowiskowego w zakresie bhp każdego nowo przyjętego pracownika, prowadzenie okresowych szkoleń, instruktaży z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników jednostki,
- 25) występowanie z wnioskami w sprawach związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem i zwalnianiem podległego personelu,
- 26) uczestniczenie w pracach powoływanych zespołów, komisji,
- 27) pełnienie funkcji pracownika pierwszego kontaktu, kierownik jest członkiem Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
- 28) ścisła współpraca z Główną Księgową, Kierownikami Działów oraz innymi pracownikami,
- 29) wykonywanie innych obowiązków i zadań administracyjno-gospodarczych wynikających z przepisów w zakresie działania jednostki i zleczanych przez Dyrektora.

5. 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 Domu Pomocy Społecznej w Lubawie i filii w Iławie,

- c) praca wykonywana w pomieszczeniach Domu, jak również w terenie,
- d) praca wymagająca umiejętności współpracy z innymi urzędami, instytucjami, osobami i współpracownikami,
- e) pracownik wykonuje polecenia Dyrektora.

6. Wskaźnik zatrudnienia 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 marzec 2018 – **0%**

7. Wymagane dokumenty:

Oferta kandydata powinna zawierać w szczególności:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) Curriculum Vitae z przebiegiem pracy zawodowej,
- 4) kserokopię świadectw i 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,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 roku poz. 1182 ze zm.) do celów przygotowania i przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko.

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 etap

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 etap

Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. W drugim etapie zostanie przeprowadzony egzamin teoretyczny.

O terminie egzaminu teoretycznego zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

III etap

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 przedstawi Dyrektorowi propozycję maksymalnie trzech kandydatów na stanowisko.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci powinni składać oferty w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko pracy Kierownika Sekcji Administracyjno- Gospodarczej ”

Termin składania ofert – do dnia 23 kwietnia 2018 roku do godziny 10.00 w budynku Domu Pomocy Społecznej w Iławie, ul. Dąbrowskiego 15 B (sekretariat).

W razie 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.

Informujemy, że dokumenty składane przez kandydatów pozostaną gromadzone w Domu Pomocy Społecznej w Iławie, a dane osobowe kandydatów będą przetwarzane najpóźniej po zakończeniu sprawdzenia ewentualnej poprawności przeprowadzonego naboru przez organy do tego uprawnione.

9. Informacji na temat naboru na stanowisko udziela:

Sylwia Sławińska – tel. 89 648 86 43 w.10