


DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Zamkowa 7, 42-674 Miedary
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
KIEROWNIK ZESPOŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO
w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania obligatoryjne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe -stosownie do opisu stanowiska, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- 5) posiada staż pracy minimum 5 lat, w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami.

II. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa w zakresie: ochrony środowiska, zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa budowlanego, postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa pracy, bhp,
 - 2) umiejętność obsługi komputera, pakietu MS Office,
 - 3) znajomość prowadzenia gospodarki inwentarzowej np. program "Wyposażenie" Arisco,
 - 4) umiejętność prowadzenia negocjacji z kontrahentami DPS,
 - 5) umiejętność kierowania zespołem i pracy w zespole,
 - 6) łatwość w nawiązywaniu kontaktów z osobami niepełnosprawnymi,
 - 7) umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, zdolność analitycznego myślenia,
 - 8) uczciwość, sumienność, wyrozumiałość i życzliwość w stosunku do mieszkańców oraz personelu,
 - 9) nieposzlakowana opinia,
- 

III. Zakres obowiązków służbowych:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy krawcowej i rzemieślnika,
- 2) prowadzenie gospodarki inwentarzowej wyposażenia Domu,
- 3) przeprowadzenie kasacji sprzętu i wyposażenia Domu,
- 4) organizowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej i dokonywanie rozliczeń inwentaryzacyjnych
- 5) organizacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem usług cateringowych i pralniczych świadczonych przez firmy zewnętrzne na rzecz Domu,
- 6) nadzór nad utrzymaniem stałego, właściwego poziomu higieniczno- sanitarnego wszystkich pomieszczeń Domu,
- 7) ustalanie potrzeb w zakresie zakupu wyposażenia, środków czystości, dezynfekcyjnych, materiałów biurowych, w celu prawidłowego funkcjonowania Domu, zgodnie z przepisami ustawy PZP,
- 8) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych,
- 9) przygotowanie, wybór i przeprowadzenie postępowania o udzielenie ZP zgodnie z przepisami,
- 10) sporządzenie wniosków i sprawozdań z przeprowadzonych postępowań i przesłanie odpowiednim podmiotom,
- 11) utrzymanie w stałej sprawności technicznej maszyn, urządzeń grzewczych , urządzeń na oczyszczalni i sprzętu będącego w posiadaniu Domu,
- 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków, ich pomieszczeń,
- 13) nadzór nad przeprowadzeniem okresowych przeglądów technicznych budynków, sprzętu p.poż., instalacji odgromowych, przeglądów kominiarskich zgodnie z przepisami i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 14) organizowanie pracy w razie zgłoszenia powstania awarii np. Co, wycieku wody, na oczyszczalni,
- 15) zgłaszanie specjalistycznym Zakładom konieczności wykonania napraw,
- 16) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie planowania remontów i ich realizacji,
- 17) współpraca z Inspektorem Nadzoru w zakresie wykonanych remontów,
- 18) realizacja zaleceń pokontrolnych, sanitarnych i ppoż,
- 19) zgłaszanie wywozu śmieci, prowadzenie dokumentacji BDO, nadzór nad utrzymaniem porządku na terenie Domu,
- 20) organizowanie w razie potrzeby dezynfekcji i deratyzacji pomieszczeń w budynkach Domu,
- 21) przygotowanie dwa razy w roku sprawozdań za korzystanie ze środowiska i przesyłanie jej do Urzędu Marszałkowskiego,
- 22) obsługa centrali telefonicznej, obsługa poczty elektronicznej, ePUAP,

- 23) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 24) kompleksowe przechowywanie podstawowej dokumentacji Domu,
- 25) przygotowanie wniosków premialnych dla pracowników zespołu administracyjno-gospodarczego,
- 26) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów sporządzonych na potrzeby działu,
- 27) współpraca z Instrukтором ds. kulturalno-oświatowym w zakresie nadzoru nad składnicą akt,
- 28) wprowadzanie danych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 29) wykonywanie innych poleceń związanych z pracą na zajmowanym stanowisku.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: 1,0 etatu,
- 2) praca wykonywana na terenie Domu Pomocy Społecznej w Miedarach,
- 3) w zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
- 4) praca jednozmianowa, wykonywana przy komputerze w pozycji siedzącej,
- 5) oświetlenie częściowo sztuczne,
- 6) przewidywany termin zatrudnienia: od 01.08.2023 r.,
- 7) miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:
 - a) praca na parterze,
 - b) narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner, telefon (obsługa urządzeń biurowych),
 - c) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - d) bariery architektoniczne – wąskie korytarze, małe i ciasne pomieszczenie biurowe,
 - e) pomieszczenie higieniczno – sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - f) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- 8) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS Miedary, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia wg załączonego wzoru,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Miedarach w Administracji lub przesłać pocztą do dnia **18 maja 2023 r. do godz. 14⁰⁰** na adres:

**Dom Pomocy Społecznej ul. Zamkowa 7,
42-674 Miedary**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:**

Kierownik Zespołu Administracyjno-Gospodarczego

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania zgłoszenia pocztą decyduje data wpływu oferty do Domu Pomocy Społecznej w Miedarach.

VI. Inne informacje:

- dokumenty które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i własnoręcznie przez niego podpisane,
- niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego etapu naboru,
- zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie bez podania przyczyny,
- osoby spełniające wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowane o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- zawarcie umowy z kandydatem na czas nieokreślony będzie poprzedzone zawarciem umowy na czas określony,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://www.bip.miedary.tarnogorski.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w DPS Miedary.
- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną

dołączone do jego akt osobowych,

- dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni, będą wydawane w Domu Pomocy Społecznej w Miedarach przez okres 3 miesięcy od daty przyjęcia do pracy wybranego kandydata. Po upływie w/w okresu nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
- przekazanie CV/dokumentów wraz z zawartymi w nich informacjami jest dobrowolne i równoważne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu prowadzonej rekrutacji.


DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Miedarach
mgr Adam Grabowski

