

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBIU
ul. Pyskowicka 34, 42-674 Zbrosławice
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
KIEROWNIKA DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada staż pracy minimum 5 lat w tym posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,

2. Dodatkowe wymagania:

- Znajomość, umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania przepisów prawa w tym. m.in. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (w szczególności przepisów regulujących czas pracy pracowników),
- znajomość zasad gospodarowania środkami trwałymi,
- umiejętność pracy kierowania zespołem i pracy z zespołem,
- łatwość nawiązywania kontaktów z osobami niepełnosprawnymi w tym, w podeszłym wieku i przewlekle psychicznie chorymi,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- dyspozycyjność,
- wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne,
- znajomość obsługi komputera,
- uczciwość, sumienność, wyrozumiałość i zyczliwość w stosunku do mieszkańców, osób odwiedzających Dom oraz personelu.
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- umiejętność obsługi komputera oraz programów biurowych,
- prawo jazdy kat B.

3. Główne obowiązki na stanowisku będą dotyczyły w szczególności m.in.:

- organizacja i koordynowanie pracy działu administracyjno gospodarczego oraz podległych pracowników w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu;
- współdziałanie z pracownikami innych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań Domu;
- nadzór nad stanem technicznym budynku i instalacji, środków transportu, urządzeń, maszyn i sprzętu stanowiącego wyposażenie Domu oraz ich bieżące utrzymanie

- w sprawności technicznej i użytkowej oraz nadzór nad utrzymaniem terenu należącego do DPS w Łubiu;
- przygotowanie dokumentacji oraz przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - sporządzanie umów z wykonawcami i dostawcami;
 - nadzór i kontrola nad realizacją umów zawartych w drodze zamówień publicznych oraz zakupów dokonywanych w trybie poza ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - planowanie remontów, konserwacji urządzeń DPS;
 - nadzór nad właściwą gospodarką inwentarzem oraz prawidłowym prowadzeniem ewidencji inwentarza;
 - przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją zakupów i inwestycji oraz sporządzanie wniosków o zakup i wniosków o zakupy inwestycyjne;
 - realizowanie zarządzeń sanitarno-epidemiologicznych;
 - realizowanie działań umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie Domu zgodnie z wymaganymi przepisami;
 - prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań;
 - przygotowywanie projektów procedur wewnętrznych mających na celu właściwe zapewnienie warunków sanitarnych, pielęgnacyjnych i medycznych w DPS w Łubiu.
 - organizowanie szkoleń dla podległego personelu;
 - archiwizacja dokumentów.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca wykonywana na terenie Domu Pomocy Społecznej w Łubiu,
- praca jednozmianowa,
- praca administracyjno – biurowa wykonywana w pozycji siedzącej,
- praca przy komputerze przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku wielopiętrowym bez windy,
- kontakt z Mieszkańcami Domu Pomocy Społecznej,
- kontakty wewnętrzne z pozostałymi działami DPS,
- obsługa urządzeń biurowych,
- w zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS w Łubiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru,
- kserokopie dokumenty poświadczające wykształcenie zawodowe i ewentualnie dodatkowe kwalifikacje zawodowe przydatne na danym stanowisku pracy (kursy, szkolenia),
- kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń z pracy potwierdzających okresy zatrudnienia,
- oświadczenie kandydata z klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz z ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) oraz 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 (RODO)”

„Wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej <http://www.bip.dps.tarnogorski.pl/>, i na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej, o której mowa w art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz na stronie internetowej <http://dpslubie.pl/>.”

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie prowadził działalności gospodarczej oraz wykonywał zajęć tożsamy, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 23 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm).

KLAUZULA INFORMACYJANA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Łubiu ul. Pyskowska 34;

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Domu Pomocy Społecznej dostępny jest pod numerem telefonu 032 233 12 24 lub pod adresem email: dpslubie@neostrada.pl;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Domu Pomocy Społecznej w Łubiu;

4) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom;

5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzecich/organizacji międzynarodowej;

6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, zaś dane osoby wyłonionej w trakcie postępowania do zatrudnienia przez czas trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami;

7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r

9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem umownym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie do procedury konkursowej;

10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania;

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej Łubiu w ul. Pyskowicka 34, w sekretariacie (od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00) lub przesłać pocztą **do dnia 30.11.2018 r. do godz. 13.00** na adres:

**Dom Pomocy Społecznej w Łubiu
ul. Pyskowicka 34
42-674 Zbrosławice**

w terminie **do dnia 30.11.2018r.**

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania zgłoszenia pocztą decyduje data wpływu oferty do Domu Pomocy Społecznej w Łubiu. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, która musi zawierać adnotację **"Konkurs - na stanowisko Kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego"**.

Inne Informacje:

- osoby spełniające wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowane o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- zawarcie umowy z kandydatem na czas nieokreślony może być poprzedzone zawarciem umów na czas określony.
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.dps.tarnogorski.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w DPS ul. Pyskowicka 34, oraz na stronie internetowej <http://dpslubie.pl/>.
- dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru i zostaną umieszczone w protokole z naboru będą wydawane w Domu Pomocy Społecznej w Łubiu przez okres 3 miesięcy daty zatrudnienia wybranego kandydata. Pozostałych kandydatów będą wydawane kandydatom przez okres 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, po złożeniu stosownego oświadczenia. Po upływie w/w okresu nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR


mgr Marta Szymik