

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej
25-394 Kielce, ul. Tarnowska 10

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
kierownika działu administracyjno -gospodarczego w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne, które powinien spełnić kandydat:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11. ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiada wykształcenie wyższe techniczne, administracyjne lub pokrewne o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracy.
5. Ma nieposzlakowaną opinię.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Bardzo dobra znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo budowlane, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, planowania, sprawnej organizacji pracy.
3. Odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, terminowość, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność.
4. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
5. Posiadanie prawa jazdy kat. B
6. Biegła obsługa komputera.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie całością spraw administracyjno – gospodarczych Domu Pomocy Społecznej.
2. Organizowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu.
3. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia magazynów i dokumentacji magazynowej.
4. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem DPS w zakresie eksploatacji i dbanie o wygląd obiektu, prowadzenie prac konserwacyjno – naprawczych, a także porządkowo-pielęgnacyjnych terenu wokół placówki.
5. Utrzymanie właściwego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, stanu sprawności technicznej budynków DPS oraz ich wyposażenia, elementów infrastruktury, urządzeń grzewczych i sieci.
6. Zabezpieczanie wykonywania usług komunalnych takich jak: dostawa wody, gazu, energii elektrycznej, wywozu nieczystości.
7. Nadzór nad terminowością przeprowadzania okresowych przeglądów i kontroli stanu technicznego budynku, stanu instalacji elektrycznej, piorunochronowej, gazowej, przewodów kominowych i innych przeglądów wynikających z przepisów prawa, w szczególności ustawy Prawo budowlane.
8. Sporządzanie okresowych harmonogramów oraz planów konserwacji, napraw urządzeń i sprzętów, w oparciu o obowiązujące procedury.
9. Zamawianie i zlecanie usług zewnętrznych, związanych z wykonywaniem napraw urządzeń i sprzętów, w oparciu o obowiązujące procedury.
10. Przygotowywanie, opracowanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z całokształtem zagadnień inwestycyjnych, remontowych, zaopatrzeniowych, w pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami.

11. Nabywanie dostaw, usług oraz robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
12. Nadzór merytoryczny i finansowy nad realizacją zamówień publicznych, zabezpieczających funkcjonowanie DPS.
13. Przygotowywanie i przechowywanie umów z kontrahentami.
14. Prowadzenie gospodarki składnikami majątku: środkami trwałymi i pozostałym wyposażeniem.
15. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych.
16. Realizowanie zarządzeń sanitarno – epidemiologicznych.

IV. Informacja o warunkach pracy:

Praca w siedzibie jednostki, budynek wielokondygnacyjny, schody, winda. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy. Praca na jedną zmianę.

Wynagrodzenie zgodnie Regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach, wprowadzony Zarządzeniem Nr 7 /2009 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach z dnia 16 czerwca 2009r., zmieniony kolejnymi Zarządzeniami, ostatnio Zarządzeniem Nr 9/2021r. z dnia 8 listopada 2021r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach, ul. Tarnowska 10 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia informacji jest niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny),
- krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku dodatkowego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

Ww. oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k. *

* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenie można pobrać ze strony internetowej dpsmalskiej.bip.gov.pl (w zakładce: praca – oferty pracy – druki do pobrania).

VI. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. weryfikacja formalna i merytoryczna nadesłanych aplikacji,
2. rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

VII. Miejsce i termin składania ofert:

Dokumenty należy składać osobiście w Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach, 25- 394 Kielce, ul. Tarnowska 10 w zamkniętej kopercie z podanym na kopercie adresem zwrotnym, telefonem i z dopiskiem: „ **Nabór na stanowisko urzędnicze – kierownika działu administracyjno - gospodarczego** ” w Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach w terminie **do dnia 02.03.2023r. do godziny 15.00.**

VIII. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru, zostanie umieszczona na stronie internetowej w DPS w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych: listu motywacyjnego, CV proszę dołączyć następującą klauzulę, poświadczoną własnoręcznym podpisem:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach, ul. Tarnowska 10 moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) 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)”.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 34- 82- 400.

DYREKTOR

mgr Grażyna Ciosek

Klauzula informacyjna dla kandydatów w związku z przeprowadzaniem rekrutacji

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia od dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej, ul. Tarnowska 10, 25-394 Kielce, adres e-mail: dpsmalska@op.pl, tel. 41 348 24 00 .
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/a danych przez Administratora można kontaktować się z wykorzystaniem powyższych danych *lub z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych na adres e-mail: akolek.iod@gmail.com*
3. Pani/a dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie przepisów prawa pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Panią/a w przesłanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Dodatkowo Pani/a dane osobowe, mogą być przetwarzane w celach związanych z przyszłymi procesami rekrutacji, na podstawie odrębnie wyrażonej przez Panią/a zgody.
4. W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy - podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
5. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.
6. Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.
7. Pani/a dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy. W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do dalszych celów rekrutacji, dane będą przetwarzane przez okres 1 roku . *Po tym okresie są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.*
8. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
10. Pani/a dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
11. Pani/a dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

DYREKTOR


mgr Grażyna Ciosek