

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. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalności: preferowane nauki techniczne, administracyjne lub pokrewne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania przepisów 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, uregulowań prawnych i funkcjonowania HACCP, ogólnych przepisów BHP, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej.
2. Samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, skrupulatność, terminowość, dyspozycyjność, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej oraz zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Wysoka kultura osobista, umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, odporność na stres.
4. Doświadczenie zawodowe w pracy w obszarze administracji samorządowej lub publicznej, prowadzenia postępowań i realizacji zamówień publicznych, wykonania prac związanych z całokształtem zagadnień inwestycyjnych, remontowo-budowlanych, zaopatrzeniowych.
5. Posiadanie prawa jazdy kat. B.
6. Biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych.

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 magazynu spożywczego i dokumentacji magazynowej.
4. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem DPS w zakresie eksploatacji, prowadzenia prac konserwacyjno – naprawczych, dbania o wygląd obiektu, a także prowadzenia prac 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. Nadzór nad terminowością badań urządzeń objętych kontrolą Urzędu Dozoru Technicznego.
 9. Sporządzanie okresowych harmonogramów oraz planów konserwacji, napraw urządzeń i sprzętów, w oparciu o obowiązujące procedury.
 10. Zamawianie i zlecenie usług zewnętrznych, związanych z wykonywaniem napraw urządzeń i sprzętów, w oparciu o obowiązujące procedury.
 11. Przygotowywanie, opracowanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z całokształtem zagadnień inwestycyjnych, remontowych, zaopatrzeniowych, w pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami.
 12. Nabywanie dostaw, usług oraz robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
 13. Nadzór merytoryczny i finansowy nad realizacją zamówień publicznych, zabezpieczających funkcjonowanie DPS.
 14. Przygotowywanie i przechowywanie umów z kontrahentami.
 15. Gospodarowanie składnikami majątku: środkami trwałymi i pozostałym wyposażeniem w taki sposób, aby były użytkowane i przechowywane zgodnie z ich przeznaczeniem.
 16. Przestrzeganie zasad i trybu dokonywania likwidacji przedmiotów zużytych i zniszczonych.
 17. Prowadzenie gospodarki przydziału środków czystości oraz odzieży ochronnej i roboczej.
 18. Czuwanie nad właściwą eksploatacją samochodu służbowego i utrzymaniem jego sprawności technicznej oraz racjonalnej gospodarki paliwowej.
 19. Nadzór nad prowadzeniem kart drogowych.
 20. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych.
 21. 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 7/2023r. z dnia 16 października 2023r.

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 (świadczenia 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 posiadaniu obywatelstwa,
- 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, oświadczenia oraz informację o przetwarzaniu danych osobowych można pobrać ze strony internetowej dpsmalska.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 24.05.2024 r. 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.

Dokumenty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Kopie dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. 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.

Uwaga:

Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach, ul. Tarnowska 10, 25-394 Kielce. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Domu Pomocy Społecznej w Kielcach pod adresem e-mail: akolek.iod@gmail.com. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych zawiera treść informacji do pobrania ze strony internetowej: <http://dpsmalska.kielce.eu>.

DYREKTOR

mgr Grażyna Ciosek