

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOŹUCHOWIE**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**Kierownika działu administracyjno-gospodarczego**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Dom Pomocy Społecznej w Koźuchowie  
67-120 Koźuchów, ul. Szprotawska 19, tel.68 4599391  
e-mail: [dpskoz@interia.pl](mailto:dpskoz@interia.pl)

**2. Nazwa stanowiska:** kierownik działu administracyjno-gospodarczego

**3. Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**4. Wymagania niezbędne stawiane osobie przystępującej do naboru:**

zgodnie z art. 6 pkt. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,  
( Dz.U. z 2022 poz. 530)znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, prawa zamówień  
publicznych, prawa budowlanego

- a. pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- b. brak skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c. nieposzlakowana opinia;
- d. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko pracy.

**Wymagania dodatkowe:**

- a. doświadczenie w wykonywaniu obowiązków pracownika administracji, szczególnie w jednostkach administracji publicznej
- b. umiejętność obsługi podstawowych programów komputerowych używanych w administracji
- c. predyspozycje osobowościowe: sumienność, odpowiedzialność, operatywność, dyspozycyjność.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

**1. Zapewnienie właściwych warunków pobytu mieszkańców poprzez:**

- a) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym obiektów, urządzeń, sprzętu i wyposażenia Domu.
- b) sporządzanie zestawień potrzeb w zakresie remontów, likwidacji i wymiany urządzeń i sprzętu itp.
- c) zapewnienie dobrej jakości i ilości ciepłej i zimnej wody, ogrzewania, itp.
- d) zapewnienie wysokiej jakości usług żywieniowych, pralniczych, krawieckich i konserwacyjnych.

**2. Zapewnienie mieszkańcom i pracownikom bezpieczeństwa w obiektach i na terenie Domu poprzez:**

- a) bieżącą konserwację instalacji i urządzeń elektrycznych oraz instalacji P/poż, dźwigów, wózków inwalidzkich i transportowych, telefonów itp.
- b) prawidłowe oznakowanie obiektów, dróg komunikacyjnych, pomieszczeń itp.
- c) oprzyrządowanie obiektów węzłów sanitarnych pojazdów, pochyleń w poręcze,

uchwyty itp.

- d) bieżącą konserwację dróg wewnętrznych i ciągów spacerowych oraz sprzętu i urządzeń rekreacyjnych ( ławki, stoliki ogrodowe, kosze itp. ),
3. Zabezpieczenie mienia Domu poprzez:
- a) prawidłowe i zgodne z Instrukcją magazynową zabezpieczenie magazynów,
  - b) powierzanie odpowiedzialności materialnej pracownikom sprawującym nadzór w komórkach organizacyjnych.
  - c) uczestnictwo w przeglądach i kontroli wewnętrznej podległych komórek organizacyjnych itp.
4. Nadzór nad prawidłową eksploatacją kotłowni agregatu prądotwórczego oraz samochodem.
5. Nadzór nad stanem sanitarnym w zakresie usuwania nieczystości stałych i płynnych oraz dezynsekcji i deratyzacji.
6. Nadzór nad gospodarką odpadami pokonsumpcyjnymi.
7. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych. Prowadzenie i publikacja BIP.
8. Nadzór nad prawidłowością prowadzonego postępowania przez innych pracowników Domu.
9. Prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej: okresowa kontrola prawidłowości użytkowania powierzonych pracownikom mienia.
10. Sporządzanie harmonogramów pracy. Nadzór nad wykorzystaniem czasu pracy pracowników w podległych komórkach organizacyjnych.
11. Wykonywanie zadań z zakresu BHP:
- a) instruktaż stanowiskowy,
  - b) udział w przeglądach,
  - c) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów BHP i P/poż w tym kontrola terminów konserwacji sprzętu i urządzeń p/poż.
  - d) sporządzanie zestawień potrzeb w zakresie odzieży roboczej i obuwia roboczego .
12. Prowadzenie zadań operacyjnych w przypadku zagrożeń, sytuacji kryzysowej w państwie.

### **Warunki zatrudnienia**

wymiar czasu pracy - **pełny etat**;

zatrudnienie na czas **określony, nieokreślony**.

wynagrodzenie : zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530 ) praca jednozmianowa, świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie Pracy Domu Pomocy Społecznej w Koźuchowie

miejsce pracy - **biuro Domu Pomocy Społecznej w Koźuchowie,**  
**praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.**

### **Wymagane dokumenty**

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Kserokopie poświadczonych własnoręcznie za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających:
  - a. wykształcenie,
  - b. kwalifikacje i umiejętności,
  - c. staż pracy (świadectwa pracy),
  - d. potwierdzających niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej przystępującej do konkursu.
4. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, o niekaralności, o posiadanym obywatelstwie, o braku zkazanania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - a. korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - b. nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - c. stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
  - d. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

### **Miejsce i termin składania ofert:**

Dokumenty w zamkniętych kopertach oznaczone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Konkurs na stanowisko kierownika działu administracyjno-gospodarczego” należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Kozuchowie, ul. Szprotawska 19 od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 w terminie do 15.01.2024 r. do godz. 12.00

**Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.**

**Otwarcie ofert odbędzie się 15.01.2024. roku o godz. 12.10**

### **Informacje dodatkowe:**

1. o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego (rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie;
2. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej .....
3. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zastaną dołączane do jego akt osobowych, w zakresie wymaganym przepisami prawa, pozostałe zostaną zwrócone osobiście;
4. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata;

5. w przypadku nie odebrania dokumentów w terminie wskazanym w punkcie 3 i 4, oraz braku pisemnej prośby o odesłanie dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej  
w Koźuchowie

Jolanta Szatkowska

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej w Koźuchowie  
Jolanta Szatkowska