

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOŻUCHOWIE
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

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. dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko pracy;
- e. wykształcenie wyższe;
- f. 5 letni staż na stanowisku kierowniczym.

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, pochyłeń 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.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%

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 (świadczenia 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 skazania 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 Koźuchowie, ul. Szprotawska 19 od poniedziałku do piątku w godzinach od **7.00 do 15.00 w terminie do 29.02.2024 r. do godz. 12.00**

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

Otwarcie ofert odbędzie się 29.02.2024. roku o godz. 12.15

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. możemy zakończyć weryfikację bez wyłonienia kandydata
4. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączane do jego akt osobowych, w zakresie wymaganym przepisami prawa, pozostałe zostaną zwrócone osobiście;
5. 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;
6. 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 Kozuchowie
/-/Jolanta Szatkowska

