

Dyrektor
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „CENTRUM SENIORA”
w Skarżysku-Kamiennej ul. Ekonomii 7
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Kierownik Działu Gospodarczego i Obsługi

I. Określenie stanowiska:

1. Kierownik Działu Gospodarczego i Obsługi.
2. Wymiar pracy – 1 etat.
3. Rodzaj umowy – umowa o pracę.
4. Stanowisko samodzielne związane z kierowaniem zespołem

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski.
2. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Kierownika Działu Gospodarczego i Obsługi.
3. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w zakresie zarządzania.
4. Co najmniej 5 letni staż pracy ogółem, w tym co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej na stanowisku o charakterze zgodnym z wymaganiami na aplikowane stanowisku, związanej z kierowaniem zespołem.
5. Prawo jazdy kat. B.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Niekaralność - Kandydaci nie mogą być skazani prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Praktyczna znajomość przepisów w zakresie zamówień publicznych ustawy.
9. Znajomość przepisów w zakresie BHP i przepisów przeciwpożarowych.
10. Biegła znajomość obsługi komputera, pakietu Microsoft Office oraz urządzeń biurowych, swobodne poruszanie się w sieci Internet.
11. Znajomość przepisów HACAP.
12. Znajomość przepisów dot. ochrony danych osobowych.
13. Posiadanie nieopozłakowanej opinii.
14. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
15. Znajomość przepisów dotyczących gospodarki odpadami.

Uwaga! Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa właściwych do realizacji zadań na stanowisku pracy, w tym:
 - ustawy o pomocy społecznej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych ze szczególnym uwzględnieniem przepisów mających zastosowanie w pracy w DPS,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy Prawo budowlane,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
2. Znajomość zasad gospodarowania środkami trwałymi,

3. Umiejętność organizowania pracy i kierowania zespołem,
4. Doświadczenie w pracy w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej lub innej jednostce administracji publicznej,
5. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji i koordynowania działań,
6. Umiejętność czytania i analizowania dokumentacji technicznej,
7. Umiejętność prowadzenia negocjacji i mediacji z kontrahentami Domu,
8. Poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy,
9. Komunikatywność,
10. Rzetelność, sumienność, dokładność,
11. Kreatywność i umiejętność wdrażania innowacyjnych rozwiązań związanych z funkcjonowaniem jednostki,
12. Wysoki poziom kultury osobistej,
13. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy.

IV. Zakres obowiązków:

1. Organizowanie i nadzorowanie pracy personelu w podległych komórkach oraz stanowisk działu gospodarczego i obsługi, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu, tj. kuchni, pralni, kierowcy, konserwatorów.
2. Współdziałanie z pracownikami innych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań jednostki.
3. Nadzór nad stanem technicznym budynku i instalacji, środków transportu, urządzeń, maszyn i sprzętu stanowiącego wyposażenie Domu. Bieżące utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i użytkowej: urządzeń dźwigowych, instalacji przyzywowej, instalacji elektrycznej, sieci wodno-kanalizacyjnej, ogrzewania sieciowego, sprzętu techniczno-gospodarczego jak: urządzenia kuchni i pralni, sprzętu gospodarstwa domowego, sprzętu monitorowania obiektu.
4. Przygotowanie dokumentacji oraz przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, sporządzanie umów z wykonawcami i dostawcami.
5. Nadzór i kontrola nad realizacją umów zawartych w drodze zamówień publicznych oraz zakupów dokonywanych na podstawie Regulaminu zakupów w DPS.
6. Sprawowanie nadzoru nad eksploatacją samochodu osobowego znajdującego się w posiadaniu DPS.
7. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.
8. Nadzór nad właściwą gospodarką inwentarzem oraz prawidłowym prowadzeniem ewidencji inwentarza.
9. Przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych; sporządzanie wniosków inwestycyjnych.
10. Realizowanie zarządzeń sanitarno-epidemiologicznych.
11. Zadania wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych.
12. Realizowanie działań umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie jednostki zgodnie z wymaganymi przepisami.
13. Zapewnienie niezbędnych konserwacji, przeglądów okresowych, napraw i remontów.
14. Organizowanie pomocy doraźnej w przypadku występowania awarii technicznej obiektu.
15. Nadzór nad dokonywaniem kasacji zużytego sprzętu.
16. Odpowiedzialność za stan otoczenia w okresie zimowym.

V. Warunki pracy:

1. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony (możliwa konieczność odbycia w trakcie trwania umowy służby przygotowawczej).
2. Pełen wymiar czasu pracy.
3. Praca administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym.
4. Brak szkodliwych warunków pracy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień osób niepełnosprawnych powinni wraz z dokumentami aplikacyjnymi złożyć kopię dokumentu potwierdzającą niepełnosprawność.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Koncepcja pracy Działu Gospodarczego i Obsługi Domu Pomocy Społecznej „Centrum Seniora” w Skarżysku-Kamiennej.
2. List motywacyjny.
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
4. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w zakładce Domu Pomocy Społecznej „Centrum Seniora” w Biuletynie Informacji Publicznej).
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie.
7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
10. Oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej.
11. Inne dokumenty potwierdzające spełnianie warunków naboru.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności (na własny koszt).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”

Uwaga! Kandydaci, którzy nie złożą kompletu wymaganych dokumentów, nie zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów w sekretariacie DPS „Centrum Seniora” w Skarżysku-Kamiennej przy ul. Ekonomii 7 (osobiście lub listownie), w terminie do dnia **24.05.2019 r. do godz. 15.00.**
2. Zgłoszenie należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: Nabór na wolne stanowisko pracy - Kierownik Działu Gospodarczego i Obsługi.
3. O terminie decyduje data wpływu do sekretariatu DPS. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Nabór składa się z dwóch etapów:

- selekcji wstępnej - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych;
- selekcji merytorycznej - rozmowa kwalifikacyjna.

Uwaga! Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Zastrzega się prawo niewybrania żadnego kandydata.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.), zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatu Skarżyskiego, w zakładce DPS „Centrum Seniora” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie DPS przy ul. Ekonomii 7.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wymienieni w protokole naboru, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w sekretariacie DPS ul. Ekonomii 7, w Skarżysku-Kamiennej, w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności (na własny koszt).

Inne informacje:

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (DZ.Urz.UE L119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest: Dom Pomocy Społecznej „Centrum Seniora” przy ul. Ekonomii 7, 26-110 Skarżysko-Kamienna. Kontakt e-mailowy: sekretariat@dpscskarzysko.pl
2. Celem przetwarzania jest nawiązanie zatrudnienia w DPS „Centrum Seniora” w Skarżysku-Kamiennej, natomiast podanie danych osobowych jest dobrowolne i niezbędne do prowadzenia procesu rekrutacji.
3. Podstawą prawną przetwarzania jest: art. 6 ust. 1 lit. „c” ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w pozostałym zakresie wyrażona zgoda na przetwarzanie danych.
4. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do prowadzenia procesu rekrutacji w w przypadku osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji przez okres 2 lat.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dodatkowych informacji udziela: Dyrektor DPS „Centrum Seniora” - Agnieszka Herbuś
tel. 41 3012101

Skarżysko-Kamienna dn.14.05.2019 r.

**Dyrektor DPS „Centrum Seniora”
Agnieszka Herbuś**