DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIELKICH WYRĘBACH
OGŁASZA OTWARTY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STARSZY ADMINISTRATOR
w Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach
(nr oferty 1/2015)

1. **Kandydatem może być osoba, która:**
- jest obywatelem polskim,
- jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawa do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowana opinią.

2. **Niezbędne wymagania od kandydatów**:
- wykształcenie min. średnie,
- doświadczenie zawodowe: w przypadku posiadania wykształcenia średniego 6-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia wyższego – 3 letni staż pracy,
- bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych: ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących finansów publicznych, ustawy o rachunkowości oraz prawa ochrony środowiska,
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku starszego administratora.

3. **Dodatkowe wymagania od kandydatów**:
- umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem pracowników,
- dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, zaangażowanie,
- biegła obsługa komputera i umiejętność korzystania z systemów informatycznych,
- prawo jazdy kategorii B,

4. **Zadania wykonywane na stanowisku**:
- koordynowanie pracy oraz nadzór nad pracownikami obsługi,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, p-poż;
- sporządzanie protokołów z awarii urządzeń, nagłych zdarzeń, typowanie robót remontowych, sporządzanie zamówień na części techniczne,
- uczestniczenie w pracach komisji odbioru robót remontowych, inwestycyjnych,
- przygotowywanie umów z dostawcami,
- nadzór nad organizacją i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych,
- dokonywanie rejestru zakupów pod kątem ustawy prawo zamówień,

- sporządzanie protokołów z pozyskanych darów oraz z ogrodu DPS,
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- przestrzeganie terminów przeglądów technicznych obiektu i urządzeń,
- sprawowanie pieczy nad majątkiem DPS – budynki, tereny wokół budynku, wyposażenie,
- sporządzanie zarządzeń dotyczących spisów inwentaryzacyjnych majątku oraz uczestniczenie w komisjach inwentaryzacyjnych,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową w placówce,
- prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych dyrektora,
- prowadzenie gospodarki kasowej DPS,
- odpowiadanie za właściwe przechowywanie i prawidłowe udokumentowanie dokonanych obrotów gotówkowych,
- sporządzanie na bieżąco raportów kasowych,
- odpowiedzialność za formalne udokumentowanie zleconych wpłat i wypłat przez osoby do tego upoważnione,
- podejmowanie i odprowadzanie gotówki do banku,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- stanowisko: starszy administrator
- miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej Wielkie Wyręby 23, 83-230 Smętowo Graniczne
- wymiar czasu pracy: 1 etat
- system czasu pracy: 40 godzin w 5 dniowym tygodniu pracy (jednozmianowy)
- przewidywany termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2016

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Podanie
- CV,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, poświadczone własnym podpisem (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy to wyłącznie kandydatów będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz umiejętności zawodowe.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia 12 października 2015 roku w pok. Nr 37 Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach w godz. od 8^{00} do 15^{00} lub za pośrednictwem poczty. Na kopercie należy zamieścić adnotację jak poniżej. Decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach, a nie data stempla pocztowego. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
Dokumenty należy kierować na adres:

Dom Pomocy Społecznej
Wielkie Wyręby 23
83-230 Smętowo Graniczne

Z adnotacją: **„Nabór na stanowisko starszy administrator (nr oferty 1/2015)"**

Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymienione w ogłoszeniu dokumenty. Brak jakiegokolwiek dokumentu powoduje, iż oferta pracy nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich kopię tłumaczenia na język polski dokonaną przez tłumacza przysięgłego.

8. Inne informacje:

Nabór na stanowisko przeprowadzany jest w dwóch etapach:

I etap – otwarcie kopert i ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna i praktyczne sprawdzenie umiejętności określonych w ogłoszeniu.

O terminie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie.
Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicach informacyjnych Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
Kandydaci, po zakończeniu procedury naboru, mogą odebrać swoje dokumenty w Kadrach pok. Nr 37 w Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach.

DYREKTOR
mgr inż. Bogdan Jędrzejewski

Wielkie Wyręby, dnia 01 października 2015 roku