

DYREKTOR

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „JUTRZENKA” W ZGORZELCU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

ADMINISTRATOR

W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „JUTRZENKA” W ZGORZELCU

59-900 ZGORZELEC, UL. PRZECHODNIA 8

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunkach administracja, prawo oraz co najmniej trzyletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów prawnych dotyczących użytkowania budynków i materiałów trwałych użyteczności publicznej;
- 3) umiejętność sprawnej interpretacji aktów prawnych;
- 4) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 5) samodzielność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, pracowitość i zaangażowanie;
- 6) umiejętność pracy w zespole oraz budowanie prawidłowych relacji ze współpracownikami.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 tys. zł zgodnie z Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora.
- 2) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych.
- 3) Rejestrowanie umów i zamówień publicznych.
- 4) Prawidłowe i terminowe składanie dokumentacji do rozliczeń finansowych.
- 5) Organizowanie pracy kuchni, magazynu, pralni, konserwatorów, portierni i kierowcy, zabezpieczając prawidłową realizację zadań jednostki, dla których została powołana.
- 6) Zabezpieczanie prawidłowego stanu sanitarnego.
- 7) Zgłaszanie wniosków w zakresie przestrzegania i poprawy warunków BHP i PPOŻ.
- 8) Organizowanie przeglądów technicznych budynków.
- 9) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej planowanych i realizowanych remontów i inwestycji, eksploatacji, użytkowania infrastruktury budowlanej, maszyn i urządzeń technicznych jak i pozostałych jednostki.
- 10) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.

- 11) Ewidencjonowanie czasu pracy podległych pracowników.
- 12) Sporządzanie miesięcznych zestawień kart drogowych i rozliczenia paliwa.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane umiejętności i kwalifikacje;
- 6) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) inne dokumenty określone w ogłoszeniu na nabór;
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (dotyczy tylko osób niepełnosprawnych).

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem – własnoręcznym podpisem i datą.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat (1/1)
- 3) miejsce pracy budynek Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu, 59-900 Zgorzelec, ul. Przechodnia 8;
- 4) bezpieczne warunki pracy, budynek piętrowy.

6. Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

- 1) **I etap – wstępna rekrutacja kandydatów**, tj. złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu;
- 2) **II etap – rekrutacja końcowa kandydatów**, tj. test kwalifikacyjny lub/i rozmowa kwalifikacyjna podczas której, sprawdzona będzie wiedza kandydatów na temat umiejętności zawodowych określonych w punkcie 2 niniejszego ogłoszenia.

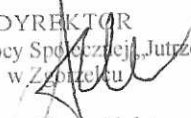
7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Zwolnienie w związku z art. 21 ust. 2e (domy pomocy społecznej w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu, 59-900 Zgorzelec, ul. Przechodnia 8 lub przesłać pocztą na adres Domu, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Administrator”, w terminie do dnia **25 października 2024 roku do godziny 09.00**;
- 2) za termin złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do siedziby Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu, 59-900 Zgorzelec, ul. Przechodnia 8;
- 3) oferty, które wpłyną do Domu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;
- 4) o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu, 59-900 Zgorzelec, ul. Przechodnia 8 (<https://bip.dps-jutrzenka-zgorzelec.pl/>).

Zgorzelec, dnia 15.10.2024 r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka”
w Zgorzelcu

Anna Czerwińska