

Mnichów 3/07/2017r.

**Dom Pomocy Społecznej w Mnichowie**  
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
**Kierownik Działu Techniczno -Administracyjnego**  
**składanie dokumentów do dnia 21/07/2017r**

**Nazwa i adres jednostki:**

Dom Pomocy Społecznej w Mnichowie  
Mnichów 135  
28-300 Jędrzejów

**Stanowisko urzędnicze i wymogi czasu pracy:**

Stanowisko:	<b>Kierownik Działu Techniczno -Administracyjnego</b> Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie
Wymiar czasu pracy:	1 etat
Rodzaj umowy:	umowa o pracę
Miejsce wykonywania pracy:	Dom Pomocy Społecznej w Mnichowie
Zatrudnienie:	na czas określony (6 miesięcy – okres przygotowawczy) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

**1. Wymagania niezbędne:**

- Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) dla stanowisk urzędniczych, kandydat:
  - ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,

- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
  - nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
  - posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków **Kierownik Działu Techniczno -Administracyjnego**
- Spełnia poniższe warunki:
- posiada co najmniej pięcioletni staż pracy
  - posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku .

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

## 2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z organizacją pracy zespołu pracowników
- umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy w zespole,
- samodzielność i kreatywność,
- znajomość prawa dotyczącego jednostek budżetowych w szczególności:
  - ustawa o Samorządzie powiatowym,
  - ustawa o Samorządzie gminnym
  - ustawa o Finansach publicznych
  - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego
  - ustawa Prawa zamówieniach publicznych
- znajomość prawa z zakresu:
  - znajomość przepisów o pomocy społecznej - w szczególności Ustawa o pomocy społecznej, rozporządzenie w sprawie domów pomocy społecznej
  - ustawa Prawo budowlanego
  - ustawa Kodeks pracy
  - ustaw Pracownikach samorządowych,
  - ustaw Kodeks cywilny
  - ustawa Prawo ochrony środowiska
  - ustawa Prawa budowlanego,
  - inne akty prawa mające zastosowanie w administrowaniu jednostką organizacyjną oddaną w trwałą zarząd

Przez znajomość prawa rozumie się umiejętność pracy w oparciu o przepisy z zakresu w/w, jak również umiejętność odnalezienia i powiązania aktów prawnych nie wymienionych powyżej.
- Biegła obsługa komputera w tym w szczególności:
  - znajomość programów typu edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny
  - obsługa poczty elektronicznej,

- urządzeń biurowych,
- umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność, uczciwość, zdolności organizacyjne, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji
- dyspozycyjność,
- umiejętność redagowania projektów wewnętrznych aktów prawnych i pism oraz umów,
- komunikatywność, skrupulatność, dokładność, systematyczność,
- bardzo dobre zdolności organizacyjne ,

Uwaga: Wynik postępowania to łączny wynik oceny formalnej i rozmów kwalifikacyjnych.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- opracowanie planów w zakresie inwestycji, remontów i konserwacji, zakupów narzędzi i wyposażenia
- prowadzenie kontroli wewnętrznej w jednostce w ramach wykonywanych obowiązków,
- utrzymanie otoczenia obiektów Domu oraz ich pomieszczeń w należytej czystości i porządku,
- dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych, transportowych poprzez nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń,
- prowadzenie ksiąg obiektów Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie,
- zabezpieczenie inwentarza Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
- prowadzenie i kontrolowanie drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji budynków, maszyn i urządzeń, oraz racjonalnego wykorzystywania środków rzeczowych i finansowych,
- nadzór nad wykonywanymi robotami i merytoryczne rozliczanie rachunków za wykonaną pracę przez firmy zewnętrzne,
- przeprowadzanie konserwacji parku maszynowego zgodnie z instrukcjami o prowadzeniu paszportów technicznych maszyn i urządzeń,
- Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z przepisami i normami ,
- udział w komisjach odbioru robót częściowych, ostatecznych i pogwarancyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie właściwej dokumentacji,
- nadzór nad obsługą urządzeń grzewczych, agregatu prądotwórczego oraz utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym zapewniającym długotrwałą ich eksploatację,
- zapewnianie sprawności urządzeń Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie, oraz bezpiecznego stanu budynków poprzez niezwłoczne usuwanie awarii,
- nadzór i organizowanie pracy osób zatrudnionych na stanowiskach Działu Techniczno - Administracyjnego
- nadzór nad zapewnieniem prawidłowej eksploatacji gospodarki paliwowo - energetycznej / urządzeń energetycznych, urządzeń chłodniczych,

instalacji elektrycznej, sieci wodno - kanalizacyjnej , centralnego ogrzewania, urządzeń łączności alarmowej i sygnalizacyjnej, sprzęt techniczno - gospodarczy i urządzenia kuchni, transportu wewnętrznego,

- planowanie i zabezpieczanie środków transportu niezbędnych do wykonania statutowych zadań przez komórki organizacyjne Domu,
- przestrzeganie i nadzór na zaopatrzeniem pracowników w odzież ochronną,
- przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań oraz naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska, sprawozdawanie w wymaganej formie (sprawozdania tradycyjne, online)

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

Zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, sytuacje stresowe, praca siedząca przy komputerze, wymagająca częstych kontaktów z Wydziałem Finansowo - Księgowym Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w grudniu 2016r. wyniósł 0 %.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- życiorys zawodowy z adresem do korespondencji,
- list motywacyjny,
- referencje,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- kserokopia dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- kserokopia dokumentów poświadczających dotychczasowe zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności dot. skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia). Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

## 6. Miejsce i termin składania dokumentów

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów w Sekretariacie Dom Pomocy Społecznej w Mnichowie (osobiście lub listownie) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko **Kierownik Działu Techniczno -Administracyjnego** w Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie”

w terminie **do dnia 21/07/2017r.** do godziny 15<sup>00</sup>.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

## 7. Nabór składa się z dwóch etapów:

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

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

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wymienieni w protokole naboru, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w Sekretariacie Dom Pomocy Społecznej w Mnichowie w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm), zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie.

Do wymaganych dokumentów proszę dołączyć następującą klauzulę, poświadczoną własnoręcznym podpisem:

*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (t.j.: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm)."*

.....  
DYREKTOR  
*[Podpis]*  
Przewodniczący  
/zatwierdził/