

**Ogłoszenie**  
**o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej Nr 1**  
**im. Marie Juchacz**  
**w Gorzowie Wlkp. ul. Podmiejska Boczna 10**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz w Gorzowie Wlkp. ogłasza nabór na stanowisko :

**1. starszego administratora ds.gospodarczo-administracyjnych**

**2. wymiar zatrudnienia 1 etat**

**3. miejsce wykonywania pracy:** Dom Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz  
66-400 Gorzów Wlkp. ul. Podmiejska Boczna 10

**4. rodzaj umowy:** umowa o pracę

**5. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, zarządzanie, lub wykształcenie wyższe i ukończone studia podyplomowe w zakresie zarządzania,
- co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego i co najmniej roczne doświadczenie w kierowaniu personelem,
- znajomość przepisów regulujących status prawny pracowników samorządowych, znajomość przepisów z zakresu: pomocy społecznej, ochrony środowiska, zamówień publicznych, gospodarki nieruchomościami, prawa budowlanego, zagadnień finansów publicznych,
- bardzo dobre umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem,
- wysoka kultura osobista i łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji,
- dyspozycyjność,
- obowiązkowość, rzetelność, systematyczność.

**6. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- znajomość przepisów regulujących sposób postępowania z odpadami medycznymi i niebezpiecznymi
- znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Office, Excel) oraz urządzeń biurowych.

**7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) stały oraz bieżący nadzór nad stanem technicznym, prawidłową eksploatacją i sprawnym funkcjonowaniem instalacji i urządzeń technicznych w tym: wodociągów, kanalizacji, zasilania w energię elektryczną i gazową, ujęcie wody, telekomunikacji, dźwigów osobowych i towarowych, wentylacji mechanicznej, budynków i budowli oraz współudział w dokonywaniu technicznej oceny budynków, pomieszczeń, sprzętu, aparatury, maszyn i urządzeń, przedstawianie w formie pisemnych wniosków Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz o ich naprawę, remont lub kasację,
- 2) nadzór nad organizowaniem okresowych przeglądów, pomiarów i kontroli technicznych nakazywanych przepisami budowlanymi, przeciwpożarowymi lub wewnętrznymi Dyrektora jednostki,
- 3) opiniowanie dokumentacji w przypadku zlecenia prac innym wykonawcom, udział w komisjach,
- 4) udział w odbiorze robót budowlanych,
- 5) ustalanie planu pracy, kierowanie pracą podległych pracowników, wskazywanie sposobu ich wykonania oraz ponoszenie odpowiedzialności wobec bezpośredniego przełożonego za całokształt spraw objętych zakresem działania komórki,

- 6) bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o wykonaniu zadań (swoich oraz podległych pracowników) oraz potrzebach związanych z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania komórki,
- 7) nadzór nad właściwym i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystywaniem majątku pozostającego w dyspozycji podległych pracowników,
- 8) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę gospodarności, w szczególności powodujących minimalizację kosztów odpowiedniej jakości wykonywanych zadań, zgłaszanie Dyrektorowi wniosków dotyczących usprawnień organizacyjnych, technicznych, technologicznych i innych dotyczących działalności sekcji,
- 9) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie informacji i opinii niezbędnych do właściwej realizacji zadań własnych,
- 10) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji, niezbędnych zezwoleń na korzystanie ze środowiska naturalnego w tym wód podziemnych, odprowadzenia spalin do powietrza atmosferycznego,
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem hydroforni,
- 12) nadzór nad prowadzeniem wszelkich spraw związanych z gromadzeniem i usuwaniem odpadów i nieczystości stałych w tym również odpadów medycznych, kuchennych,
- 13) nadzór nad realizacją zadań z zakresu zaopatrzenia materiałowego i gospodarki magazynowej, regeneracji części, napraw maszyn i urządzeń oraz drobnych sprzętów będących na wyposażeniu Domu oraz kontrola zużycia zasobów,
- 14) nadzór nad prawidłową eksploatacją oraz wykorzystaniem samochodów służbowych,
- 15) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych,
- 16) nadzór nad prawidłowością działania wypożyczalni sprzętu ortopedycznego i rehabilitacyjnego,
- 17) nadzór nad pracą pralni przy pomocy kierownika pralni,
- 18) merytoryczna kontrola działalności całej komórki organizacyjnej,
- 19) prowadzenie bieżącej kontroli dyscypliny pracy i przestrzegania tajemnicy służbowej, przestrzegania przepisów BHP i ppoż. przez podległych pracowników,
- 20) nadzór nad zlecaniem oraz wykonywaniem zadań wynikających z reżimu sanitarno-epidemiologicznego HACCP dotyczącego wody pitnej, deratyzacji i dezynfekcji, magazynowania i transportu artykułów żywnościowych, przy pomocy kierownika kuchni.
- 21) przeprowadzanie doraźnych kontroli ładu, porządku i dyscypliny pracy na terenie Domu w godzinach nocnych, popołudniowych i dniach wolnych od pracy za zgodą Dyrektora Domu.
- 22) dbanie o mienie Domu Pomocy Społecznej Nr 1 i jego ochrona,
- 23) przestrzeganie i stosowanie obowiązujących przepisów w zakresie powierzonych zadań;
- 24) wykazywanie się operatywnością, inicjatywą i aktywnością w wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 25) kierowanie się kulturą osobistą wobec wszystkich osób pozostających w kontaktach służbowych.

## **8. warunki pracy na danym stanowisku**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy mieści się w budynku administracyjnym zewnętrznym na terenie Domu Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz.

## **9. wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych**

powyżej 6%

## **10. wymagane dokumenty**

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae (CV),
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie),
- 5) dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe – świadectwa pracy (kserokopie),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (szkolenia, kursy, certyfikaty),
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwa skarbowe, (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).
- 11) oświadczenie kandydata 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902)”.

W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginały dokumentów do wglądu. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie tut. Domu lub drogą pocztową na adres:

Dom Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz

ul. Podmiejska Boczna 10, 66-400 Gorzów Wlkp.

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31 października 2016r.** (liczy się data wpływu dokumentów do Domu Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz w Gorzowie Wlkp.)

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„starszy administrator ds.gospodarczo-administracyjnych ” - konkurs.**

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O zakwalifikowaniu się do każdego kolejnego etapu naboru kandydaci będą informowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku DPS Nr 1 im. Marie Juchacz w Gorzowie Wlkp. ul. Podmiejska Boczna 10 (parter), na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej Nr1 im. Marie Juchacz [www.dps.gorzow.pl/bip](http://www.dps.gorzow.pl/bip)

Barbara Kałużna

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz

Gorzów Wlkp., 06 października 2016r.