

Giżycko, dnia 06.03.2017 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Giżycku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZEGO

I. NIEZBĘDNE WYMAGANIA OD KANDYDATA:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. wykształcenie wyższe-wskazane kierunkowe: techniczne, administracyjne lub pokrewne,
7. doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż pracy,
8. znajomość przepisów: o ochronie środowiska, zamówień publicznych, prawa budowlanego, zagadnień finansów publicznych, prawa pracy, prawa administracyjnego, funkcjonowania domów pomocy społecznej.

II. DODATKOWE WYMAGANIA OD KANDYDATA:

1. umiejętność kierowania zespołem, pracy w zespole,
2. odporność na stres, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność,
3. konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
4. dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
5. znajomość pakietu MS Office, Internetu, obsługi poczty elektronicznej oraz obsługi urzędzeń biurowych,
6. znajomość pracy w programach komputerowych Arisco,
7. gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
8. mile widziane dodatkowe kwalifikacje z zakresu energetyki, gazownictwa, BHP.

III. ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU :

1. Kierownikowi działu administracyjno - gospodarczemu podlegają: administracja, kuchnia, pralnia, portiernia, transport, zaopatrzenie i magazyn.
2. Do zadań Kierownika działu administracyjno - gospodarczego należy:
 - 1) Opracowanie planów w zakresie inwestycji, remontów i konserwacji,
 - 2) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w jednostce w ramach wykonywanych obowiązków,
 - 3) Nadzorowanie utrzymania otoczenia obiektów Domu oraz ich pomieszczeń w należytej czystości i porządku,
 - 4) Dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych, transportowych poprzez nadzór nad prawidłową ich eksploatacją,
 - 5) Prowadzenie ksiąg obiektów DPS, ewidencji środków trwałych,
 - 6) Zabezpieczenie inwentarza DPS przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
 - 7) Prowadzenie i kontrolowanie drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji budynków, maszyn i urządzeń,
 - 8) Przeprowadzanie konserwacji zgodnie z instrukcjami o prowadzeniu paszportów technicznych maszyn i urządzeń,
 - 9) Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z przepisami i normami BHP,
 - 10) Udział w komisjach odbioru robót częściowych, ostatecznych i pogwarancyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie właściwej dokumentacji,
 - 11) Nadzór nad obsługą urządzeń grzewczych oraz utrzymanie ich w należytym stanie technicznym,
 - 12) Zapewnianie sprawności urządzeń Domu oraz bezpiecznego stanu budynków poprzez niezwłoczne usuwanie awarii,
 - 13) Nadzór i organizowanie pracy osób zatrudnionych w dziale,
 - 14) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowej eksploatacji gospodarki paliwowo – energetycznej, urządzeń energetycznych, instalacji gazowej, urządzeń chłodniczych, instalacji elektrycznej, sieci wodno - kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, urządzeń łączności alarmowej i sygnalizacyjnej, sprzęt techniczno – gospodarczy i urządzenia kuchni, pralni, transportu wewnętrznego,
 - 15) Planowanie i zabezpieczanie środków transportu niezbędnych do wykonania statutowych zadań przez komórki organizacyjne Domu,
 - 16) Przestrzeganie i nadzór na zaopatrzeniem pracowników w odzież ochronną,

- 19) Przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 20) Nadzór nad właściwym utrzymaniem magazynów zapewniając ciągłość działania Domu.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. C.V. z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, referencje.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie - druk znajduje się na stronie internetowej.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe, staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska.
6. Oświadczenie kandydata:
 - 1) o niekaralności o którym mowa w cz. I pkt .3 oraz posiadanie praw o których mowa w cz. I pkt. 2,
 - 2) że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie wykonywał czynności, które stałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami służbowymi na stanowisku.

V. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 20.03.2017 r. do godziny 12.00 w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Giżycku w zaklejonej kopercie z napisem: „NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZEGO.” Decyduje data faktycznego wpływu. Dokumenty, które zostaną dostarczone do Domu Pomocy Społecznej w Giżycku po terminie określonym wyżej, pozostaną bez rozpoznania.

VI. NABÓR PRZEPROWADZONY ZOSTANIE W 2 ETAPACH:

1. Etap – ocena formalna złożonych ofert.
 2. Etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne.
- Przewiduje się możliwość przeprowadzenia testów kwalifikacyjnych przed rozmową. O terminie przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą poinformowani telefonicznie.

VII. INFORMACJA O WYNIKU NABORU umieszczona będzie na stronie internetowej www.gizycko@dps.pl oraz na Tablicy Ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej ul. Warszawska 31, 11-500 Giżycko.

VIII. INNE INFORMACJE:

1. Dom Pomocy Społecznej w Giżycku nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane przez kandydatów w/w dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 7 dni od daty zakończenia procedury.
2. Postępowanie dotyczące naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
3. Zastrzega się prawo unieważnienia naboru, bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

UWAGA:

List motywacyjny i C.V. powinny być zaopatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2002.101. 926 ze zm.).

*Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Giżycku*

Lucyna Pietranis