

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KALISZU**

**UL. WINIARSKA 26, 62-800 KALISZ**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**KIEROWNIK DZIAŁU GOSPODARCZEGO**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- minimum 3-letni staż pracy ogółem;
- staż pracy w placówkach pomocy społecznej lub w jednostce samorządu terytorialnego;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie w zakresie zarządzania lub administracji;
- znajomość funkcjonowania domów pomocy społecznej;
- samodzielność w realizacji zadań;
- znajomość aktów prawnych: ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ze zmianami, Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

**3. Predyspozycje osobowościowe:**

- umiejętności pracy w zespole i kierowania zespołem;
- umiejętność podejmowania decyzji;
- posiadanie predyspozycji: odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, terminowość, kreatywność (inicjatywa w rozwiązywaniu problemów),
- rzetelne przestrzeganie zasad etyki zawodowej,
- uczciwość, wyrozumiałość;
- łatwość nawiązywania kontaktów.

#### **4. Zakres obowiązków:**

1. Prace związane z przygotowaniem, rozwiązaniem i przedłużeniem umów oraz ich przechowywanie;
2. Zapewnienie realizacji zakupów oraz usług pod względem wyboru właściwego trybu postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz dokumentowanie decyzji o wyborze;
3. Współpraca ze wszystkimi podległymi komórkami w celu należytej eksploatacji urządzeń i sprzętu, właściwej konserwacji i przechowywania oraz należytego zabezpieczenia przed kradzieżą i zniszczeniem;
4. Organizowanie napraw, przeglądów profilaktycznych, wybrakowań komisyjnych, przewidywanie konieczności przeprowadzania remontów, napraw i zakupów nowych urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania DPS z uwzględnieniem rachunku ekonomicznego i minimalizacji kosztów.
5. Opracowywanie z głównym księgowym do końca III kw. rocznego planu niezbędnych wydatków roku następnego w zakresie inwestycji i remontów.
6. Sporządzanie harmonogramów czasu pracy podległych pracowników.
7. Organizowanie i nadzorowanie pracy wszystkich podległych komórek.
8. Nadzór i koordynowanie prac społecznie użytecznych oraz skazanych zatrudnionych w DPS.
9. Kontrola merytoryczna rachunków i faktur dokumentujących zakup artykułów, materiałów, usług, energii, wody i usług telefonicznych.
10. Nadzór nad prowadzeniem racjonalnej gospodarki gazem, energią elektryczną i wodą.
11. Nadzór nad estetycznym wyglądem Domu, trawników, alejek, nasadzeniami i drogami dojazdowymi.
12. Nadzór nad prawidłową gospodarką transportem samochodowym oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
13. Nadzór nad zużyciem środków piorących, myjących i utrzymaniem czystości.
14. Prace związane z HACCAP w zakresie: GHP – Dobra Praktyka Higieniczna i DDD Program Deratyzacji, Dezynfekcji i Dezynsekcji.
15. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w zakresie obowiązujących przepisów.
16. Ścisła współpraca z innymi działami DPS w celu zapewnienia jak najlepszych warunków podopiecznym.
17. Przestrzeganie obowiązujących regulaminów i procedur.

#### **5. Warunki pracy:**

- wymiar czasu pracy: 1/1 etat,
- miejsce pracy: stanowisko pracy znajduje się w budynku Domu Pomocy Społecznej w Kaliszu 62-800, ul. Winiarska 26,
- praca przy komputerze, administracyjno-biurowa.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

- w DPS Kalisz w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.



## **7. Wymagane dokumenty:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- list motywacyjny – uzasadnienie przystąpienia do konkursu;
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż;
- oświadczenie, że posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji związanych ze stanowiskiem pracy;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego (Rozporz. Prezesa Rady Min. z 23 kwietnia 2009 r., na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505) zarządza się, co następuje:  
§ 1. Dokumentami potwierdzającymi znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej, są:  
1) Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;  
2) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;  
3) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;  
4) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości).

**W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego i numeru telefonu.**

**8.** W „Kwestionariuszu osobowym dla osób ubiegających się o zatrudnienie” należy do dokumentów załączyć klauzulę następującej treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wynikające z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy przez Dom Pomocy Społecznej w Kaliszu, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na które aplikuję. Dane osobowe podaję dobrowolnie”.*

## **9. Miejsce składania ofert:**

Sekretariat Domu Pomocy Społecznej w Kaliszu, ul. Winiarska 26, 62-800 Kalisz, w godzinach: 07:00 -15:00.

## **10. Termin:**

**- od 07 października do 23 października 2024 roku.**

Aplikacje, które wpłyną do DPS Kalisz po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data wpływu oferty do jednostki.

## 11. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Dom Pomocy Społecznej w Kaliszu 62-800, ul. Winiarska 26. Z administratorem można kontaktować się listownie: 62-800 Kalisz, ul. Winiarska 26 lub telefonicznie: +48 62 767 30 16.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD). Z Inspektorem można kontaktować się listownie: 62-800 Kalisz, ul. Winiarska 26.

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. Podstawą prawną ich przetwarzania jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W związku z tym pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych w zakresie określonym w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe oraz jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych innych niż wskazane powyżej, przekazanych z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest zgoda tej osoby na przetwarzanie danych. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.

Dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie zostaną zniszczone.

W związku z przetwarzaniem przez Dom Pomocy Społecznej danych przysługuje Państwu:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych jeżeli są nieprawidłowe oraz ich uzupełnienia;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
4. w odniesieniu do danych objętych udzieloną zgodą, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Szczegółowych informacji na temat przysługujących praw i możliwości skorzystania z nich udziela Inspektor ochrony danych.

Informacja o wymogu podania danych. Podanie danych osobowych w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i wynikającym z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne i nie ma wpływu na Państwa udział w naborze – wymaga jednak wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.

**UWAGA:** ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „**Oferta na stanowisko: kierownik gospodarczy**”. Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru (rozmowa) w ustalonym terminie, o którym kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.