

**Nabór na wolne stanowisko pracy:  
Kierownik Działu administracyjno-gospodarczego  
w Domu Pomocy Społecznej w Łukowie**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Łukowie ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.

**Adres jednostki:**

Dom Pomocy Społecznej  
ul. Broniewskiego 34  
21-400 Łuków

Określenie stanowiska służbowego:  
Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

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. Wykształcenie wyższe: zarządzanie, finanse i rachunkowość, ekonomia, administracja
6. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5- letni staż pracy
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
8. Prawo jazdy kat. B

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność organizowania
2. Umiejętność kierowania zespołem, pracy w zespole
3. Bardzo dobra organizacja pracy własnej, samodzielność, odporność na stres, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, życzliwość i optymistyczne usposobienie,
4. Konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji
5. Wysoka kultura osobista
6. Mile widziane doświadczenie w pracy administracji publicznej lub jednostek samorządu terytorialnego na stanowisku kierowniczym
7. Znajomość pakietu MS Office, Internetu, obsługi poczty elektronicznej oraz obsługi urządzeń biurowych
8. Znajomość przepisów: o zamówieniach publicznych, z zakresu prawa budowlanego, finansów publicznych, prawa pracy, prawa administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o funkcjonowaniu domów pomocy społecznej.
9. Mile widziane aktualne orzeczenie psychologa o braku przeciwwskazań do prowadzenia pojazdów, w tym przewozu osób niepełnosprawnych.

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

1. Kierownikowi działu administracyjno-gospodarczemu podlegają:
  - o Starszy specjalista ad praczka, konserwator
2. Do zadań Kierownika działu administracyjno-gospodarczego należy:
  - a. kierowanie działem Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora,
  - b. należyte planowanie pracy własnej i podległych pracowników,
  - c. nadzór nad prawidłowym – zgodnym z przepisami prawa i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw przez pracowników działu,
  - d. Utrzymanie otoczenia obiektów Domu oraz ich pomieszczeń w należytej czystości i porządku,
  - e. Dbłość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych, transportowych poprzez nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń,
  - f. Prowadzenie ksiąg obiektów DPS,
  - g. Prowadzenie i kontrolowanie drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji budynków, maszyn i urządzeń, dozorowanie Domu oraz racjonalnego wykorzystywania środków rzeczowych i finansowych,
  - h. Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z przepisami i normami BHP,
  - i. Zapewnianie sprawności urządzeń Domu, oraz bezpiecznego stanu budynków poprzez niezwłoczne usuwanie awarii,
  - j. zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur,
  - k. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania instalacji wodno -kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, instalacji elektrycznej, instalacji ppoż. oraz innych instalacji niezbędnych do funkcjonowania Domu,
  - l. zabezpieczenie inwentarza DPS przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
  - m. zorganizowanie i prowadzenie postępowań związanych z udzielonymi przez DPS zamówieniami publicznymi oraz prowadzonymi w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych poza zamówieniami wyraźnie powierzonymi do prowadzenia osobom trzecim,
  - n. prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracownicznej (akta osobowe, ewidencja czasu pracy),
  - o. sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy,
  - p. sporządzanie deklaracji do ZUS, GUS, PFRON,
  - q. rozliczanie delegacji pracowniczych,
  - r. sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych,
  - s. ewidencja zwolnień lekarskich,
  - t. nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników,
  - u. współpraca z księgowością i innymi działami placówki,
  - v. wykonywanie innych zadań zlecanych przez dyrektora,



### III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w Domu Pomocy Społecznej w Łukowie, ul. Broniewskiego 34, 21-400 Łuków,
2. Wymiar etatu: 1,
3. Praca w dniach: poniedziałek – piątek w godzinach 7:00 – 15:00, tj. 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
4. Praca przy komputerze,
5. Stanowisko związane z podejmowaniem decyzji,
6. W razie konieczności wyjazd samochodem towarowo – osobowym 8 + 1 (prawo jazdy kat. B), oraz samochodem osobowym
7. Planowany termin zatrudnienia – 1 grudnia 2024 roku

### IV. Wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty poświadczające wykształcenie – kopie,
4. oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust.1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
5. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
6. podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 2),
7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach –kopie,
8. dokumenty potwierdzające dotychczasowe doświadczenie zawodowe i posiadany staż pracy – kopie, jeżeli stosunek pracy trwa nadal –zaświadczenie o zatrudnieniu,
9. kopia prawa jazdy,
10. kopia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

### UWAGA

*Wszystkie składane dokumenty aplikacyjne muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.*

*Kopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.*

### V. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Łukowie (pokój nr 111) lub listownie na adres: Dom Pomocy Społecznej, ul. Broniewskiego 34, 21 – 400 Łuków z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: „Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego w Łukowie”** w terminie **do dnia 07.11.2024 r., do godz. 12:00.**

W przypadku dokumentów przesłanych listownie decyduje data wpływu do DPS.

Dokumenty, które wpłyną do DPS po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

## VI. Informacja o wynikach naboru:

1. Informacja o osobach spełniających wymogi formalne naboru oraz o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Łukowie (<http://biuletyn.abip.pl/dpslukow/>)
2. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmowy i testu telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona jak w pkt. 1.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 25 798 23 78 (poniedziałek – piątek w godzinach 8:00 – 14:00)

### Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Klauzula informacyjna

Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej w Łukowie

DYREKTOR  
*Anna Andrzejuk*

Łuków, dnia 28 października 2024 r.