

SOK.111.4.2025

Katowice, dn. 12.02.2025 r.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – 1 etat

**Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego**

w Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach

I. Wymagania niezbędne

1. posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce (preferowane kierunki studiów: zarządzanie, administracja, kierunki techniczne lub inne pokrewne).
2. posiada co najmniej pięcioletni staż pracy (zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych); do stażu można zaliczyć wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku; w tym co najmniej trzyletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. 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;
4. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
5. 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;
6. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku pracy;

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
  - Ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych;
  - prawa związanego z administrowaniem nieruchomości, prawa budowlanego i energetyki, finansów publicznych, bezpieczeństwa;
3. Umiejętność zarządzania zespołem, komunikatywność.
4. Wysoka kultura osobista i odporność na stres.



5. Odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
6. Dyspozycyjność.
7. Dobra organizacja czasu pracy oraz umiejętność ustalania priorytetów.
8. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
9. Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

III. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi, w celu zapewnienia najwyższej jakości usług świadczonych w Domu Pomocy Społecznej „Przystań”.
2. Zapewnienie podległym pracownikom środków ochrony raz innych narzędzi niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem pracy podległych pracowników, w szczególności:
  - a) Sporządzanie planów pracy dla poszczególnych grup pracowników (kuchnia, pralnia, portiernia, rzemieślnik, konserwator, kierowca);
  - b) Sporządzanie planów urlopów i czuwanie nad ich prawidłowym wykorzystaniem;
  - c) Sporządzanie harmonogramów pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - d) Sporządzanie rocznych planów szkoleń oraz kontroli;
  - e) Rozliczanie godzin nocnych i kwartalnego czasu pracy we współpracy z kadrami.
4. Dysponowanie taborem samochodowym.
5. Prowadzenie harmonogramu wykorzystania samochodów służbowych z uwzględnieniem hierarchii potrzeb.
6. Podejmowanie działań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i procedurami wewnętrznymi oraz sprawowanie kontroli nad prawidłową realizacją zamówień publicznych (planowanie zamówień, prowadzenie właściwego rejestru, przygotowywanie dokumentacji przetargowej oraz rozeznań cenowych dla zamówień poniżej progów określonych w ustawie PZP, prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej oraz wynikającej z przepisów prawa).
7. Przygotowywanie umów z kontrahentami i czuwanie nad ich prawidłową realizacją oraz prowadzenie właściwych rejestrów.
8. Kontrola wydatków pod kątem zgodności z podpisanymi umowami oraz planem finansowym jednostki.
9. Przygotowywanie danych do planów finansowych na kolejny rok dla Działu Finansowo – Księgowego w porozumieniu z pozostałymi Kierownikami.
10. Nadzór nad prawidłową eksploatacją budynku, w tym m. in.:



- a) Bieżące prowadzenie książki obiektu;
  - b) Prowadzenie okresowych przeglądów nieruchomości, instalacji ppoż., gazowej, elektrycznej, windy i innych sprzętów;
  - c) Organizowanie okresowej dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji pomieszczeń;
  - d) Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu HACCP;
  - e) Dbanie o czysty i schludny wygląd budynku oraz terenów go otaczających;
  - f) Podejmowanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego i bezpiecznego funkcjonowania jednostki.
11. Zabezpieczenie dla jednostki środków czystości, odzieży ochronnej, artykułów żywnościowych, artykułów biurowych, medycznych tak, aby zachować ciągłość jej działania we współpracy z Główną Księgową, Zastępcą Dyrektora oraz Kierownikiem DTS.
12. Inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do poprawy funkcjonowania jednostki, w tym proponowanie prac remontowych, modernizacyjnych, nowoczesnych rozwiązań technicznych i organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi trendami.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1. Życiorys (CV) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej;
  - 2. List motywacyjny;
  - 3. Kwestionariusz osobowy (w załączeniu);
  - 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
  - 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
  - 6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
  - 7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych



(tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), a także ustawą z 22.03.1999”

- Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

V. Warunki pracy na stanowisku:

- Podstawą nawiązania stosunku pracy będzie umowa o pracę.
- Wymiar czasu pracy – pełny etat,
- Planowane zatrudnienie: **maj 2025 r.**
- Praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.00 – 15.00, równoważny system czasu pracy,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku Domu Pomocy Społecznej „PRZYSTAŃ” w Katowicach, budynek częściowo dostosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu,
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- charakter pracy administracyjno - biurowy
- na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo szkieletowego, praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie w pomieszczeniach ze sztucznym oświetleniem, czynności wykonywane w pozycji siedzącej

Naszym pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie, na podstawie umowy o pracę, docelowo na czas nieokreślony
- wynagrodzenie miesięczne złożone z wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku stażowego w wysokości od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu, dodatku motywacyjnego w wysokości 1000 zł.
- trzynasta pensja – dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- motywacyjny system premiowania i nagradzania, nagroda roczna, premie uznaniowe zależne od zaangażowania pracownika,
- nagrody jubileuszowe,
- pakiet świadczeń socjalnych (dofinansowanie wypoczynku pracownika oraz dzieci, pożyczki mieszkaniowe, bony towarowe),





- możliwość uczestnictwa w Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej – nieoprocentowane pożyczki na cele bieżące,
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie,
- rozwój osobisty i zawodowy,
- możliwość udziału w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych.

- VI. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach informuje, że we wrześniu 2024 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- VII. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem **„SOK.111.4.2025 Konkurs na stanowisko Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego w Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach”** w terminie **do dnia 24 lutego 2025 r. do godz. 15:00** osobiście w Domu Pomocy Społecznej „Przystań”, ul. Adamskiego 22, 40-069 Katowice, pokój nr 8 (parter) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do DPS). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoba do kontaktu:

**Pracownik Sekcji Organizacyjno - Kadrowej**

**Dom Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach,**

**ul. Ks. Bpa Adamskiego 22, pokój nr 8, w godzinach od 7.00 do 15.00**

**telefon 32 2515 216 w. 27, e-mail: [kadry@domprzystan.org.pl](mailto:kadry@domprzystan.org.pl)**

Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną odesłane kandydatom za pośrednictwem poczty.

Dokumenty pozostałych kandydatów, mogą zostać odebrane w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji, po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

VIII. Uwagi końcowe.

1. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu składającego się z II etapów:
  - pisemnego testu kwalifikacyjnego,



- rozmowy kwalifikacyjnej, przeprowadzonej z kandydatami, którzy uzyskali pozytywny wynik testu kwalifikacyjnego.

Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

2. Kandydat/ka wyłoniony/a w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego, na własny koszt, potwierdzające niekaralność, wcześniej zadeklarowaną w stosownym oświadczeniu.
3. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
4. Zgodnie z art. 13 rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:
  - a) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach;
  - b) Kontakt z inspektorem ochrony danych – [iod@domprzystan.org.pl](mailto:iod@domprzystan.org.pl);
  - c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu aktualnej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. C ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018r. poz. 1260);
  - d) Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
  - e) Dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
  - f) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych, prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
  - g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
  - h) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

