

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze.

Dom Pomocy Społecznej w Wilkowicach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze w Domu Pomocy Społecznej w Wilkowicach ul. Kościelna 5.

1. Stanowisko pracy:

Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej

2. Niezbędne wymagania kandydatów :

- 1) wykształcenie wyższe administracyjne, techniczne lub ekonomiczne,
- 2) doświadczenie zawodowe : min.5 letni staż pracy , doświadczenie na stanowisku kierowniczym będzie dodatkowym atutem,
- 3) umiejętność zarządzania personelem i strategicznego myślenia,
- 4) komunikatywność, kreatywność,
- 5) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 6) znajomość przepisów w ramach zamówień publicznych i prawa budowlanego,
- 7) znajomość zagadnień finansów publicznych, ochrony środowiska i Kodeksu Pracy,
- 8) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania Domów Pomocy Społecznej,
- 9) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 10) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne,

3. Dodatkowe wymagania kandydatów :

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 2) prawo jazdy kat. B
- 3) znajomość przepisów o pomocy społecznej,
- 4) dyspozycyjność

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) organizacja pracy pracowników obsługi i bezpośredni nadzór nad nimi,
- 2) troska o czystość, porządek i estetykę w obiekcie oraz na terenie wokół placówki,
- 3) przygotowanie planów remontów bieżących i kapitalnych oraz zakupów inwestycyjnych,
- 4) przygotowanie dokumentacji do przetargów na prace remontowe, zakupy i usługi,
- 5) poszukiwanie wykonawców remontów bieżących i kapitalnych, przygotowanie umów, nadzorowanie prac ,
- 6) przygotowanie i gromadzenie dokumentacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 7) dokonywanie przeglądów urządzeń i wyposażenia w ośrodku,
- 8) realizowanie zakupów wyposażenia materiałowego, środków ochrony indywidualnej, środków trwałych,
- 9) dokonywanie okresowych kontroli stanu infrastruktury, sprzętu i narzędzi przydzielonych poszczególnym pracownikom wg spisu z natury,
- 10) dokonywanie właściwego oznakowania mienia ośrodka,
- 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wszystkich środków trwałych, sprzętu gospodarczego i pomocy medycznych,

- 12) dbałość o właściwy stan higieniczno-sanitarny i warunki BHP na terenie placówki,
- 13) czuwanie nad terminową realizacją zaleceń SANEPID-u, nadzoru budowlanego, Straży Pożarnej itp.
- 14) opracowywanie procedur, zarządzeń i regulaminów wg wytycznych Dyrektora,
- 15) ścisła współpraca z głównym księgowym w zakresie planowania i realizacji budżetu ośrodka,
- 16) współpraca z kierownikami sekcji opiekuńczej i terapeutycznej w celu zapewnienia mieszkańcom odpowiednich warunków pobytu w placówce,
- 17) przestrzeganie i nadzór nad zaopatrzeniem pracowników w odzież ochronną,
- 18) planowanie i zabezpieczanie środków transportu niezbędnych do wykonania statutowych zadań przez komórki organizacyjne Domu,,
- 19) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej eksploatacji urządzeń energetycznych, instalacji gazowej, urządzeń chłodniczych, instalacji elektrycznej, sieci wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, urządzeń łączności alarmowej i sygnalizacyjnej, sprzętu techniczno-gospodarczego i urządzeń pralni.
- 20) rozliczanie umów z dostawcami mediów,
- 21) przygotowywanie sprawozdań i analiz ,
- 22) kontrola bieżąca stanu technicznego samochodu będącego własnością placówki oraz planowanie i rozliczanie wyjazdów auta.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

Praca na stanowisku kierowniczym. Przewidywane wynagrodzenie miesięcznie 3500 brutto. Umowa o pracę , pierwsza na czas określony 6 miesięcy.

6. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny, CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kserokopie świadectw pracy,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) własnoręczne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wyłoniony w wyniku naboru kandydat zobowiązany będzie przed nawiązaniem stosunku pracy do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Skazanych,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie posiada zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia umożliwia mu zatrudnienie go na stanowisku kierownika w Domu Pomocy Społecznej w Wilkowicach,
- 9) oświadczenie potwierdzające zgodność wszystkich przedłożonych dokumentów.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Wilkowicach ul. Kościelna 5, 43-365 Wilkowice.

Dokumenty muszą być złożone z dopiskiem na kopercie :

„ Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika sekcji A-G w DPS w Wilkowicach”.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 31.10.2017 r. do godziny 12⁰⁰.

Aplikacje które wpłyną do DPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową decyduje data faktycznego wpływu do DPS.
Nie ma możliwości składania oferty pocztą elektroniczną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV) powinny być opatrzone 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 o ochronie danych osobowych Dz.U.z 2002 r.nr 101, poz.926 z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223,poz 1458)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.powiat.bielsko.pl) oraz na tablicy informacyjnej DPS w Wilkowicach, ul. Kościelna 5.

Osoba, której oferta zostanie wybrana będzie zobowiązana do dostarczenia potwierdzenia z Krajowego Rejestru Karnego dotyczącego faktu niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

Dyrektor Domu zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Wilkowicach
mgr inż. Paweł Gniadkowski