

DAG.111.6.2022

**Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku
ul. Nowomiejska 19, 87-800 Włocławek**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków kierownika działu;
- e. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce. Preferowane kierunki: zarządzanie, prawo, administracja, kierunki techniczne;
- f. posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy w pracy administracyjnej; w tym co najmniej rocznego doświadczenia na stanowisku kierowniczym (lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku);
- g. kandydat przygotowany do rozwiązywania złożonych problemów w dziedzinie szeroko pojętego zarządzania nieruchomościami, administracji z zastosowaniami nowoczesnej techniki komputerowej, bezpieczeństwa, organizacji pracy;
- h. bardzo dobra znajomość aktów prawnych z zakresu przedmiotowego stanowiska, w tym prawa związanego z administrowaniem nieruchomościami, prawa budowlanego, zamówień publicznych, finansów publicznych, pracy, bezpieczeństwa;
- i. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. posiadanie przeszkolenia bądź doświadczenia w stosowaniu przepisów w zakresie udzielania zamówień publicznych bądź studia podyplomowe w zakresie organizacji zamówień publicznych,
- b. doświadczenie w zarządzaniu i utrzymaniu powierzchni biurowej, oraz doświadczenie w prowadzeniu zagadnień dotyczących bezpieczeństwa, w tym ppoż,
- c. praktyczna znajomość zakupów oraz obszarów administracyjnych, w tym m.in. utrzymania biura i obiektów, ubezpieczeń, zarządzania flotą samochodową, organizacji składnicy akt,
- d. dobra organizacja pracy własnej i wysoka samodyscyplina pozwalająca na pracę w warunkach ścisłych terminów i realizacji projektów specjalnych, w tym finansowanych ze środków unijnych;
- e. wysoko rozwinięta umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, w tym umiejętność zarządzania zespołem, w tym planowania pracy, organizowania, monitorowania oraz kontroli efektów,
- f. samodzielność w podejmowaniu decyzji oraz priorytetyzacji i delegowaniu zadań,
- g. odpowiedzialność, sumienność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,

- h. umiejętność wykonywania/prowadzenia wielu czynności/zadań jednocześnie,
- i. zaangażowanie i determinacja w realizacji celów oraz inicjatywa w realizacji zadań,
- j. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz korzystania w pracy z pakietu MS Office (środowisko Windows),
- k. komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. nadzorowanie i prowadzenie spraw administracyjnych i organizacyjnych DPS,
2. zarządzanie obszarem wsparcia gospodarczo-administracyjnego i utrzymanie powierzchni oraz obiektów należących do DPS i z nim powiązanych,
3. prowadzenie dokumentacji prawnej nieruchomości oraz dokumentacji techniczno-budowlanej budynku DPS i obiektów z nim powiązanych oraz administrowanie obiektami własnymi, pomieszczeniami gospodarczymi
4. zapewnienie efektywnego funkcjonowania administracyjno- gospodarczego wszystkich obiektów należących do DPS oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem i konserwacją budynków i urządzeń (wbudowanych i istniejących w obiektach DPS, węzłach cieplnych i urządzeniach biurowych), jak również powadzenie całokształtu spraw związanych z bieżącymi remontami oraz inwestycjami,
5. realizowanie obowiązków wynikających z trwałego zarządu nieruchomości, pozostających w dyspozycji DPS,
6. prowadzenie gospodarki środkami transportu i nadzór nad ich racjonalnym wykorzystaniem,
7. prowadzenie zaopatrzenia administracyjno-biurowego, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem magazynów,
8. nadzorowanie prowadzenia ewidencji zapotrzebowania, zakupu i zużycia materiałów do remontów i konserwacji budynków, urządzeń i instalacji technicznych oraz prac adaptacyjnych, modernizacyjnych i inwestycyjnych, a także środków czystości, materiałów biurowych itp. komórek wnioskujących oraz zarządzanie zapasami magazynowymi (analizuje kształtowanie się zapasów i przeciwdziała ich nadmiernemu powstawaniu),
9. analiza stanu bhp i ppoż,
10. nadzór i prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w media (nadzorowanie przygotowywania zleceń na usługi komunalne oraz kontrola opłat za energię elektryczną i ciepłą, wodę, ścieki, wywóz odpadów, usługi telekomunikacyjne),
11. nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania składnicy akt,
12. nadzór nad organizacją oraz realizacją zadań związanych z obsługą korespondencji przychodzącej oraz dystrybucją korespondencji wychodzącej,
13. nadzór nad obiegiem dokumentów w DPS,
14. koordynowanie przygotowania i przebiegu wydarzeń współorganizowanych przez DPS w budynkach DPS,
15. zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym w DPS poprzez utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej dedykowanych urządzeń (system alarmowo-przyzywowy, system ppoż),
16. odpowiedzialność za stan techniczny oraz sprawność urządzeń i instalacji składających się na infrastrukturę techniczną budynku DPS i obiektów organizacyjnie z nim powiązanych,
17. zlecenie wykonania przeglądów budowlanych, nadzorowanie ich terminowego wykonania oraz terminowego złożenia protokołów z przeglądów,
18. zabezpieczenie majątku DPS i mieszkańców przed zniszczeniem, pożarem, kradzieżą,
19. prowadzenie wszelkich spraw związanych z podatkiem od nieruchomości oraz innymi opłatami wynikającymi z umów najmu czy dzierżawy oraz prowadzi wszelkie sprawy z zakresu ubezpieczeń rzeczowych i osobowych,
20. analiza i skuteczna optymalizacja procesów i kosztów,
21. nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z: ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska, ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych

22. współpraca z administracją publiczną
23. organizacja systemu udzielania zamówień publicznych w DPS, w tym opracowywanie i aktualizacja planu zamówień publicznych DPS, nadzór nad prowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych w myśl przepisów Prawa zamówień publicznych i wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych, ewidencjonowanie udzielonych zamówień w DPS, prowadzenie rejestru zawartych umów i sporządzanie sprawozdawczości w ww. zakresie
24. stosowanie zasad i procedur w zakresie dokonywania zakupów i zamówień na dostawy towarów, realizację robót i wykonywanie usług, zgodnie z prawem zamówień publicznych,
25. kompleksowe przygotowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych, niezależnie od źródła ich finansowania,
26. sprawowanie nadzoru nad robotami wykonywanymi w ramach prac administracyjno-gospodarczych, pod względem przestrzegania przepisów prawa budowlanego, bhp, p.poż, oraz innych obowiązujących w danym zakresie,
27. przeprowadzanie odbiorów wykonanych napraw, robót,
28. nadzór nad zagospodarowaniem terenów zielonych przy DPS oraz utrzymaniem czystości na posesji,
29. przedstawianie dyrektorowi wniosków dotyczących bieżących zakupów oraz nadzór nad ich realizacją zgodnie z planem finansowym jednostki i w uzgodnieniu z głównym księgowym,
30. przygotowywanie projektów i planów finansowych pod względem potrzeb jednostki dotyczących mienia, zakupów, inwestycji i remontów oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
31. kierowanie pracą podległych pracowników, poprzez dokonywanie podziału zadań między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie, wdrażanie nowych metod pracy, prowadzenie kontroli stanowiskowej oraz skutecznej motywacji pracowników,
32. sprawowanie bieżącej kontroli zarządczej, w tym ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległych pracowników, składanie oświadczeń o stanie kontroli,
33. opracowywanie projektów wewnętrznych uregulowań i ich aktualizacja,
34. nadzór nad terminowością zadań realizowanych przez kierowany dział,
35. bieżące monitorowanie aktualnych przepisów w zakresie wykonywanych czynności oraz ich właściwe stosowanie.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. miejsce pracy: stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w siedzibie Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami biurowymi oraz między budynkami pomocniczymi, gospodarczymi – na terenie nieruchomości, budynek wyposażony w windę, z podjazdami dla wózków inwalidzkich,
- b. pełny wymiar czasu pracy – 1 etat
- c. praca na terenie części administracyjnej siedziby Domu Pomocy Społecznej, stanowisko biurowe przy dokumentacji oraz przy komputerze z wykorzystaniem programów komputerowych, wymaga przemieszczania się po terenie nieruchomości.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

W miesiącu listopadzie 2022 roku, wskaźnik zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosił: ~~ponad 6%~~ mniej niż 6%*.

6. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji, jest złożenie następujących dokumentów i oświadczeń w języku polskim:

- 6.1. list motywacyjny (podpisany własnoręcznie),
- 6.2. życiorys- curriculum vitae (bez zdjęcia, podpisany własnoręcznie),
- 6.3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- oryginał,

- 6.4. kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6.5. oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- 6.6. kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacji i umiejętnościach zawodowych (poświadczane przez kandydata za zgodnością z oryginałem),
- 6.7. kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej, poświadczających znajomość języka polskiego (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) - dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego
- 6.8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6.9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6.10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6.11. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,
- 6.12. inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze, w tym oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę za przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) przez Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

7. Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub doręczyć listownie w terminie do dnia **23 grudnia 2022 r. do godz. 9.00** w Domu Pomocy Społecznej, przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego w Domu Pomocy Społecznej”
Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane – o zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu DPS (II piętro).
8. Otwarcie ofert nastąpi 23 grudnia 2022 r. o godz. 9.30.
9. Z regulaminem naboru można się zapoznać na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej www.dpswloclwec.rbip.mojregion.info w zakładce „praca w DPS”
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 412-13-20
11. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na podmiotowej stronie BIP Domu Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej DPS przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.