

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze kierownika działu techniczno - gospodarczego w Domu Pomocy Społecznej
w Zielonej Górze**

Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, al. J. Słowackiego 29

Określenie stanowiska i warunków pracy:

Stanowisko: kierownik działu techniczno - gospodarczego

Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, al. J. Słowackiego 29

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Ilość etatów: 1

Dział: techniczno-gospodarczy

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Data zatrudnienia: 1 sierpnia 2021 r.

Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 289 ze zm.),
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym,
- posiadanie wykształcenia wyższego o specjalności: ekonomiczne, administracyjne, zarządzanie lub techniczne.

b. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw: prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, o transporcie drogowym, o finansach publicznych, o pomocy społecznej oraz znajomość podstaw prawnych kodeksu pracy i ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- znajomość rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej,
- posiadanie uprawnień do kontroli i nadzoru robót budowlanych,
- sprawna umiejętność obsługi komputera, Internetu i urządzeń biurowych, mile widziana znajomość programu VULCAN,
- predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, dyspozycyjność, samodzielność, umiejętność sprawnego zarządzania pracą i działaniem, umiejętność pracy w zespole, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, umiejętne zarządzanie

zasobami ludzkimi, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres, umiejętności analityczne i planistyczne, kierowanie się zasadami etyki zawodowej, wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i eksploatacją obiektu oraz urządzeń technicznych Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze,
- planowanie i realizacja zakupów towarów, usług, remontów oraz napraw bieżących obiektu z zastosowaniem procedur wynikających z przepisów ustawy – prawo zamówień publicznych,
- zaopatrywanie w sprzęt techniczno-gospodarczy, w środki materiałowe niezbędne do funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze,
- nadzór nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów technicznych wymaganych dla wyposażenia Domu i dbałość o sprawne funkcjonowanie maszyn i urządzeń,
- zlecanie usług podmiotom zewnętrznym oraz nadzorowanie wykonania robót zleconych,
- prowadzenie książki obiektu budowlanego Domu Pomocy Społecznej,
- zapewnienie i nadzorowanie procesów dostarczania energii elektrycznej, gazu, ciepłej i zimnej wody, c.o. oraz odprowadzania ścieków i wywozu odpadów komunalnych i sanitarnych,
- nadzorowanie wykonania i monitorowanie ważności umów, ubezpieczenia mienia, oraz monitorowanie procesów poboru wody, gazu i energii elektrycznej,
- nadzór nad gospodarką środkami trwałymi i wyposażenia oraz przewodniczenie w komisji inwentaryzacyjnej składników majątkowych,
- opracowywanie norm zużycia środków czystości oraz norm wyposażenia pracowników w odzież, w obuwiu robocze, środki ochrony indywidualnej, narzędzia i materiały,
- organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników, sporządzanie harmonogramów czasu pracy pracownikom kuchni,
- nadzór nad prawidłową realizacją zadań związanych z przygotowaniem i wydawaniem posiłków mieszkańcom Domu, współpraca z dietetykiem i szefem kuchni, kontrola wykonania stawki żywieniowej, odpowiedzialność za stan artykułów znajdujących się w kuchni, zlecenia wydania towaru z magazynu – relew, współpraca z magazynierem w zakresie planowania dostaw towarów, sprawdzanie prawidłowości wystawianych faktur zgodnie z zawartymi umowami,
- szczegóły wykonywanych zadań na stanowisku określi zakres obowiązków.

Warunki pracy i płacy:

wymiar czasu pracy: 1 etat,

40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),

wynagrodzenie zasadnicze oraz inne dodatki zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania w Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty:

- CV wraz ze zgodą podpisaną własnoręcznie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów danej rekrutacji: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej w Zielonej Górze dla potrzeb rekrutacji na stanowisko kierownika działu techniczno - gospodarczego (zgodnie z art. 6 ust.1 lit a Rozporządzenia 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).”
- list motywacyjny,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kserokopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem, potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.) do wykonywania pracy na określonym stanowisku ,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzonych za zgodność z oryginałem, potwierdzających okresy zatrudnienia lub innych dokumentów, zaświadczeń potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
- kserokopie dokumentu potwierzonego za zgodność z oryginałem, potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.),
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (kandydat przed zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności),
- oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i że korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 289 ze zm.),
- oświadczenie, że nie toczy się postępowanie wobec kandydata w sprawie zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 289 ze zm.),
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierownika działu techniczno - gospodarczego (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie),
- inne dodatkowe dokumenty, które mogą mieć znaczenie podczas prowadzonego naboru.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- termin: 2021-06-04. Decyduje data wpływu dokumentów. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- sposób: dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownika działu techniczno - gospodarczego”,
- miejsce: oferty należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze lub przesłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej al. J. Słowackiego 29, 65-326 Zielona Góra.

Sposób ogłoszenia wyniku wyboru i postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego,
- wynik naboru zostanie ogłoszony na stronie internetowej BIP Domu Pomocy Społecznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu,
- kandydaci, którzy nie spełnili wymogów formalnych i kandydaci, którzy nie zostali wybrani mogą odebrać osobiście swoje dokumenty. W przypadku braku osobistego odbioru dokumenty są przechowywane zgodnie z obowiązującą w Domu Pomocy Społecznej instrukcją kancelaryjną. Po wymaganym okresie przechowywania są komisyjnie niszczone.