

DYREKTOR DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W KWIDZYNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KWIDZYNIE UL. MALBORSKA 18

Stanowisko: Inspektor

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe lub średnie
- 2) doświadczenie zawodowe (staż pracy): 1 rok stażu pracy dla osób posiadających wykształcenie wyższe, 3 lata stażu pracy dla osób posiadających wykształcenie średnie;
- 3) uprawnienia: nie dotyczy;
- 4) ukończone kursy: nie dotyczy;
- 5) znajomość zagadnień z zakresu:
 - przepisów ustawy o samorządzie gminnym
 - przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
 - przepisów ustawy o pomocy społecznej,
 - przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - statutu i regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Kwidzynie,
 - przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do wymienionej ustawy,
- 6) znajomość języków obcych: nie dotyczy,
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) obywatelstwo: polskie.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 4) biegła umiejętność obsługi komputera (Pakiet MS Office oraz excel).
- 4) samodzielność w planowaniu i organizowaniu pracy, w tym pod presją czasu,
- 5) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: prawo lub administracja

III. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Kwidzynie wynosił poniżej 6% w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Realizacja zamówień zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz regulaminem udzielania zamówień w DPS w Kwidzynie o wartości mniejszej niż 130 000 zł.
- 2) Sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sprawozdań z udzielonych zamówień oraz wniosków o udzielenie zamówienia.
- 3) Prowadzenie ewidencji postępowań oraz zawartych umów.
- 4) Przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego dostaw, usług i robót budowlanych zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych w szczególności:
 - a) przygotowanie ogłoszeń i zamieszczanie do publikacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - b) przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia oraz załączników adekwatnie do przedmiotu zamówienia,
 - c) korespondencja z wykonawcami w trakcie prowadzonego postępowania w tym: sporządzanie zawiadomień, wezwań informacji, wyjaśnień,
 - d) przygotowanie umów związanych z realizacją zamówienia,
 - e) sporządzanie protokołu postępowań oraz innej dokumentacji niezbędnej w trakcie trwania postępowań,

- f) przygotowanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 5) Prowadzenie dziennika korespondencyjnego: rejestracja pism przychodzących i wychodzących w tym dokumentów finansowo- księgowych.
- 6) Obsługa centrali telefonicznej.
- 7) Ewidencja usług pocztowych.
- 8) Sporządzanie i ewidencja wniosków o zaangażowanie środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków na dany rok.

V. Warunki pracy:

- 1) bezpośredni przełożony – kierownik sekcji administracyjno – gospodarczej,
- 2) warunki bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku są zapewnione,
- 3) praca w pomieszczeniu biurowym w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Kwidzynie,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) wynagrodzenie wypłacane do 28 każdego miesiąca,
- 6) praca w wymiarze czasu pracy od 7:00 do 15:00,
- 7) budynek Domu Pomocy Społecznej w Kwidzynie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Zał. Nr 1 do ogłoszenia),
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzającego, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub

umyślne przestępstwo skarbowe,

8) formularz kandydata na stanowisko inspektora (stanowiący Zał. Nr 2 do ogłoszenia).

VII. Informacje dodatkowe

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji będą dołączone do jego akt osobowych,
- dokumenty aplikacyjne kandydatów, uczestniczących w naborze będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie zostaną zniszczone, odesłane bądź odebrane osobiście zgodnie ze złożonym formularzem kandydata na stanowisko inspektora (Zał. Nr 2 do ogłoszenia).

VIII. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Domu Pomocy Społecznej; ul. Malborska 18; 82- 500 Kwidzyn dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko inspektor (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z 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 (RODO))

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj. (Dz. U. z 2014, poz. 1202 ze zm.).”

X. Kandydat zobowiązany jest zapoznać się z klauzulą RODO (stanowiącą załącznik nr 3 do naboru) i potwierdzić własnoręcznym podpisem.

XI. Kandydat zobowiązany jest zapoznać się z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (stanowiące załącznik nr 4 do naboru) i potwierdzić własnoręcznym podpisem.

XII. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone do skrzynki pocztowej znajdującej się na budynku Dom Pomocy Społecznej w Kwidzynie ul.

Malborska 18 (skrzynka znajduje się przy drzwiach – wejście od strony podwórka) w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor”. Termin składania dokumentów do dnia 01.02.2022 r. do godziny 14:00. Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Kwidzynie po w/w dacie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą, za datę złożenia dokumentów uważa się datę stempla pocztowego. Dokumenty, które wpłyną do DPS w Kwidzynie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

XIII. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 55 279 37 21 u Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kwidzynie lub Starszego Inspektora 5527937 21 wew. 333

XIV. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Kwidzynie w zakładce /oferty pracy/ DPS w Kwidzynie oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Kwidzynie.

