

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „SŁONECZNE WZGORZE” W RYJEWIE

UL. SŁONECZNA 14, 82-420 RYJEWO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

INSPEKTOR

I. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

1) wykształcenie,

wykształcenie wyższe

- staż pracy w latach minimum 2 lata

lub

wykształcenie średnie

– staż pracy w latach minimum 5 lat,

2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku inspektora,

6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,

7) inne wymagania wskazane przez pracodawcę.

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

preferowane wykształcenie: administracja, zarządzanie, prawo, polityka samorządowa.

- 1) znajomość przepisów w zakresie: ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zagadnienia z zakresu Kodeksu Pracy, administracji samorządowej, rozporządzenia o pracownikach samorządowych oraz pozostałych przepisów mających albo mogących mieć zastosowanie na wymienionych stanowisku i w działalności Domu Pomocy Społecznej „Słoneczne Wzgórze” w Ryjewie, umiejętność pracy przy użyciu komputera.

2) doświadczenie zawodowe: łącznie co najmniej:

- a) praca, w której zakres czynności obejmował czynności związane z obejmowanym stanowiskiem, w tym: czynności związane z prawidłowym administrowaniem mienia jednostki tj. budynków, terenu przynależnego do Domu oraz maszyn i urządzeń, zaopatrywanie w niezbędne zakupy oraz realizację usług na rzecz DPS, sporządzanie odpowiedniej dokumentacji związanej z rozliczeniem podatków wynikających z posiadanego mienia tj. podatek od nieruchomości, podatek od gruntów, podatek rolny, podatek leśny itp., wykonywanie czynności mających na celu zapewnienie okresowych niezbędnych przeglądów budynków, maszyn i urządzeń oraz innych pomieszczeń, a także dbanie o ich terminowość wykonania, praca w informatycznych systemach i inne niezbędne czynności wynikające z obejmowanego stanowiska, inne czynności zlecone przez kierownika działu administracyjno – gospodarczego i dyrektora Domu.
- b) doświadczenie minimum 2 lata (wykształcenie wyższe) – na stanowisku obejmującym czynności związane z: prawidłowym administrowaniem mienia jednostki tj. budynków, terenu przynależnego do Domu oraz maszyn i urządzeń, zaopatrywanie w niezbędne zakupy oraz realizację usług na rzecz DPS, sporządzanie odpowiedniej dokumentacji związanej z rozliczeniem podatków wynikających z posiadanego mienia tj. podatek od nieruchomości, podatek od gruntów, podatek rolny, podatek leśny itp., wykonywanie czynności mających na celu zapewnienie okresowych niezbędnych przeglądów budynków, maszyn i urządzeń oraz innych pomieszczeń, a także dbanie o ich terminowość wykonania, pracą w informatycznych systemach i inne niezbędne czynności wynikające z obejmowanego stanowiska, inne czynności zlecone przez kierownika działu administracyjno – gospodarczego i dyrektora Domu,
- c) doświadczenie minimum 5 lat (wykształcenie średnie) - na stanowisku obejmującym czynności związane z: prawidłowym administrowaniem mienia jednostki tj. budynków, terenu przynależnego do Domu oraz maszyn i urządzeń, zaopatrywanie w niezbędne zakupy oraz realizację usług na rzecz DPS, sporządzanie odpowiedniej dokumentacji związanej z rozliczeniem podatków wynikających z posiadanego mienia tj. podatek od nieruchomości, podatek od gruntów, podatek rolny, podatek leśny itp., wykonywanie czynności mających na celu zapewnienie okresowych niezbędnych przeglądów budynków, maszyn i urządzeń oraz innych pomieszczeń, a także dbanie o ich terminowość wykonania, pracą w informatycznych systemach i inne niezbędne czynności wynikające z obejmowanego stanowiska, inne czynności zlecone przez kierownika działu administracyjno – gospodarczego i dyrektora Domu,
- d) prawo jazdy kategorii B,
- e) umiejętność pracy przy użyciu komputera (obsługa programów do ewidencji zamówień publicznych, magazynowej, pakietu Office itp.),
- f) umiejętność pracy z zespołem, dobra organizacja pracy,
- g) asertywność w podejmowaniu decyzji,
- h) łatwość nawiązywania kontaktów,
- i) sumienność i dyspozycyjność,

j) wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektora:

1. Nadzór nad utrzymaniem należytego stanu technicznego zasobów tj. budynków, terenu przynależnego do jednostki, urządzeń i ich prawidłowym wykorzystaniem.
2. Zapewnienie czystości i porządku na terenie Domu oraz we wszystkich budynkach, m.in. poprzez dokonywanie zamówień środków czystości i innych materiałów pomocniczych do utrzymania porządku na terenie Domu, bieżąca kontrola zużywanych ilości.
3. Nadzorowanie świadczonych usług przez firmy zewnętrzne w ramach czynności administracyjnych związanych z utrzymaniem należytego stanu zasobów należących do jednostki oraz egzekwowanie ich prawidłowego wykonania i rzetelnego wystawiania faktur.
4. Wykonywanie czynności mających na celu zapewnienie okresowych niezbędnych przeglądów budynków, maszyn i urządzeń oraz innych pomieszczeń, a także dbanie o ich terminowość wykonania.
5. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
6. Nadzór nad dokonywaniem spisu różnych urządzeń pomiarowych takich jak: wodomierze ciepłej i zimnej wody, gazomierzy w kotłowni itp.
7. Współpraca w dziale finansowo – księgowym w zakresie gospodarowania mieniem Domu.
8. Przygotowanie danych i sporządzenie dokumentacji celem rozliczenia podatków związanych z posiadanym mieniem przez jednostkę m.in. podatek od nieruchomości, podatek od gruntów, podatek rolny itp.
9. Wykonywanie zadań związanych z realizacją Ustawy Prawo Zamówień Publicznych m.in. realizacja zawartych umów, przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań związanych z realizacją wyżej wymienionej ustawy.
10. Ewidencja, nadzór i kontrola nad całością prac związanych z gospodarką paliwową i samochodami zakładowymi.
11. Współdziałanie w opracowywaniu planów w zakresie zaopatrzenia Domu w materiały, a także prac konserwatorskich i remontowych budynków, terenu należącego do jednostki oraz posiadanych urządzeń.
12. Sporządzanie odpowiedniej dokumentacji w ramach dokonywanych zakupów bądź realizowanych usług m.in. pozyskiwanie ofert od dostawców bądź wykonawców.
13. Racjonalne, ekonomiczne i zgodne z przepisami wykorzystanie oddanych do dyspozycji środków organizacyjno – technicznych i powierzonego pod opiekę majątku trwałego jednostki,
14. Przestrzeganie zasad BHP i p.poż. oraz odpowiedzialność za bezpieczeństwo p.poż. zakładu,
15. Zachowanie tajemnicy służbowej,
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora bądź Kierownika działu administracyjno - gospodarczego, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
17. Prawidłowe i terminowe oraz sumienne i rzetelne wykonywanie wszystkich powierzonych obowiązków i poleceń służbowych, jak i dbanie o estetykę wokół swojego stanowiska pracy.

18. Pełnienie funkcji pracownika pierwszego kontaktu dla mieszkańców Domu oraz współpraca w ramach zespołu terapeutyczno – opiekuńczego z pracownikami Domu.
19. Współdziałanie w tworzeniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców Domu.
20. Przestrzegania obowiązującego reżimu sanitarno-higienicznego.
21. Zachowania należytej ostrożności i stosowania środków ochrony indywidualnej wymaganych na stanowisku pracy.
22. Pracownik ma obowiązek szybkiego reagowania – działania w sytuacji, gdy jest świadkiem niewłaściwej postawy moralno - etycznej względem mieszkańca i pracowników.
23. Aktywny udział we wszystkich szkoleniach i zebraniach organizowanych wewnątrz i poza zakładem pracy.
24. Odpowiedzialności za użytkowane mienie Domu.
25. Przestrzeganie zasad i sposobów wykonywania zadań służbowych określonych:
 - przepisami kodeksu pracy,
 - postanowieniami obowiązujących regulaminów wewnętrznych,
 - przepisami szczególnymi dotyczącymi danego stanowiska pracy.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku inspektora:

- a) bezpośredni przełożony – kierownik działu administracyjno – gospodarczego w Domu Pomocy Społecznej „Słoneczne Wzgórze” z siedzibą w Ryjewie,
- b) zakres i stopień samodzielności na stanowisku – odpowiedzialność za prawidłowo wykonywane zadania zgodnie z zakresem czynności,
- c) zakres i rodzaj podejmowanych decyzji – finansowe z zastrzeżeniem uzyskania akceptacji dyrektora, administracyjne,
- d) odpowiedzialność pracownika – finansowa, karna i określona przepisami kodeksu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) szczegółowe warunki pracy – terminowość wykonywania czynności, zmienne tempo pracy, kontakty z interesantami i kontrahentami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, bieżąca praca z komputerem, kontakt z czynnikiem biologicznym,
- f) wyposażenie stanowiska pracy – podstawowy sprzęt informatyczny, na bieżąco dostęp do innych urządzeń biurowych wymaganych do pracy na stanowisku i znajdujących się w Domu Pomocy Społecznej „Słoneczne Wzgórze” w Ryjewie oraz programy: zamówienia publiczne ARISCO, Office, platformy takie jak: e-Doręczenia, Platforma Zamówień Publicznych.
- g) warunki bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku są zapewnione.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6%**.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z pisemnym uzasadnieniem ubiegania się o zatrudnienie ze szczególnym wskazaniem predyspozycji do kontaktów z osobami niepełnosprawnymi,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w § 5 pkt. 6 Regulaminu naboru.
- 11) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Domu Pomocy Społecznej „Słoneczne Wzgórze” z siedzibą w Ryjewie dla kandydatów do pracy.

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

VIII. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) muszą być opatrzone klauzulą:

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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).”

IX. Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie **podpisane i złożone** osobiście lub drogą pocztową w terminie **do dnia 14.04.2025 r. do godz. 14:00** na adres **Dom Pomocy Społecznej „Słoneczne Wzgórze”, 82-420 Ryjewo ul. Słoneczna 14, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor”**. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się **czytelną datę i godzinę ich nadania wskazaną wyżej, tj. do dnia 14 kwietnia 2025 r. do godz. 14:00**. Dokumenty, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

X. **Dodatkowe informacje** można uzyskać pod numerem telefonu tel. 55 277 42 36 u pracowników **Aleksandry Jaroszyńskiej, Magdaleny Klekowieckiej, Piotra Rek lub Dyrektor Domu p. Jolanty Mroczek**.

XI. **Informacja o wynikach naboru** zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej „Słoneczne Wzgórze” w Ryjewie niezwłocznie, nie później niż w terminie do 5 dni od uzyskania wyniku.

XII. Wybrany kandydat zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oryginały dokumentów złożonych w kserokopiach, tj. oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„Słoneczne Wzgórze” w Ryjewie

.....
podpis Dyrektora *oczek*

Ryjewo, dnia 28.03.2025 r.