DOM POMOCY SPOŁECZNEJ „ROKITNIK” dla osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych
17-230 Białowieża
ul. Centura 2
tel: (085) 681-24-24
e-mail: sekretariat@dps.bialowieza.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży,
działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy.

Nazwa i adres jednostki:
Dom Pomocy Społecznej „Rokitnik”
ul. Centura 2
17-230 Białowieża

Określenie stanowiska pracy:
Kierownik działu administracyjno-gospodarczego

Wymagania związane ze stanowiskiem
1.Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe kierunkowe: administracja, zarządzanie, prawo lub ekomii.
6. Staż pracy- co najmniej 5 lat, w tym 3 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym.
7. Znajomość przepisów prawa w zakresie: w ramach ustawy o pracownikach samorządowych, postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, finansów publicznych, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, prawa budowlanego, kodeks pracy w zakresie wykonywanych obowiązków.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy.
9. Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Exel).

2. Wymagania dodatkowe:

1. Sumienność i rzetelność, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem.
2. Umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, odporność na stres.
3. Umiejętność organizowania pracy.
4. Doświadczenie w przygotowaniu i realizacji wniosków o dofinansowanie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizowanie, kierowanie pracą Działu administracyjno-gospodarczego (administrator, kuchnia, pralnia, konserwatorzy, magazyn, kierowcy).
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości DPS, nadzór nad utrzymaniem obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w użytkowaniu Domu w należytym stanie technicznym, a także nad prawidłowym prowadzeniem niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej.
3. Organizowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli obiektów budowlanych zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego.
4. Prowadzenie i kontrolowanie w oparciu o własne siły i środki, drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji budynków, maszyn i urządzeń, dozorowanie Domu oraz racjonalne wykorzystywanie środków rzeczowych i finansowych.
5. Przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie BHP, p/poż., a także instrukcji obsługi urządzeń.
6. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej oraz prowadzenie przetargów.
7. Wykonywanie kontroli wewnętrznej.
8. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych na zakup dostaw usług i robót budowlanych.
9. Sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur oraz opisywanie faktur.
10. Obsługa Baz Danych o Odpadach.
11. Wykonywanie prac związanych z inwentaryzacją.
12. Współdziałanie z organami administracji państwowej, samorządowej i innymi instytucjami.
13. Przygotowywanie nowych procedur i instrukcji celem ulepszania funkcjonowania Domu.
14. Systematyczne doskonalenie kwalifikacji zawodowych.
15. Przygotowywanie i realizowanie wniosków o dofinansowanie oraz rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy- Dom Pomocy Społecznej „Rokitnik" w Białowieży
2. Wymiar czasu pracy- pełny etat.
3. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku: od 7^{00}-15^{00}.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik" w Białowieży był, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny opatrzony klauzulą o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.)".
2. Podpisany własnoręcznie CV opatrzone klauzulą o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.)".
3. Wypełniony kwestionariusz zawodowy wg załącznika.
4. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia).
6. Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku posiadania).
7. Podpisane własnoręcznie oświadczenia o:
   a) Posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   b) Niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   c) Posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
   d) Braku przeciwskazań do podjęcia pracy na stanowisku objętym naborem,
   e) Klauzula informacyjna przy rekrutacji o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publikowany Dz. U. UE L Nr 119, s. 1.

7. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać do dnia **22.08.2025r. do godziny 15^{00}** w zaklejonej kopercie w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik" w Białowieży w godzinach pracy DPS od 7^{00} do 15^{00} lub pocztą na adres Dom Pomocy Społecznej „Rokitnik" w Białowieży, ul. Centura 2, 17-230 Białowieża z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego w Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik" w Białowieży".

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem poczty, za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Domu najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu do składania dokumentów aplikacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji- rozmowie kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Samorządu Powiatu Hajnowskiego oraz tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży ul. Centura 2, 17-230 Białowieża.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik”

Barbara Bielawska