

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

### **KIEROWNIK DZIAŁU OBSŁUGI**

#### **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI OGŁASZAJĄCEJ NABÓR:**

Dom Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze  
Srebrna Góra 62  
62-120 Wapno  
tel. 672611465

#### **WYMIAR CZASU PRACY:**

pełny etat

#### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż pracy,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
6. Znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania domów pomocy społecznej, w szczególności z zakresu ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej oraz znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych oraz prawa pracy,
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
8. Nieposzlakowana opinia.

#### **WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. umiejętność pracy w zespole,
2. bardzo dobra organizacja pracy,
3. umiejętność organizacji pracy podległego zespołu,
4. umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych,
5. odpowiedzialność, dyspozycyjność,
6. konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
7. wysoka kultura osobista.

#### **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. organizacja pracy działu, planowanie, koordynowanie pracą pracowników, kontrolowanie wykonywania zadań przez podległy personel oraz inicjowanie zmian mających na celu poprawę jakości usług świadczonych przez dom,
2. udzielanie w miarę potrzeb rad i wskazówek podległemu personelowi dotyczących problemów w pracy,
3. przeprowadzanie kontroli merytorycznej podległego personelu,

4. organizowanie szkoleń dla podległego personelu w tym prowadzenie szkoleń stanowiskowych dla nowo przyjętych pracowników w dziale obsługi,
5. zgłaszanie usterek urządzeń, sprzętów, planowanie oraz dokonywanie zakupów elementów wyposażenia działu,
6. ocena stanu technicznego pomieszczeń, nadzór nad utrzymaniem ich w czystości,
7. prowadzenie spraw związanych z remontami na terenie Domu,
8. sporządzanie sprawozdań z działalności działu,
9. współpraca z innymi działami w ramach realizacji wykonywanych zadań,
10. prowadzenie magazynu spożywczego (składanie zamówień, przyjmowanie towaru, wydawanie towaru z magazynu, przekazywanie dokumentów do księgowości, kontrola produktów żywnościowych pod względem przydatności do spożycia),
11. prowadzenie magazynu artykułów przemysłowych (prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej, zamawianie i przyjmowanie środków chemicznych, odzieży, oleju opałowego, wydawanie towaru, sporządzanie protokołów zniszczeń i strat, kontrola i przestrzeganie norm wykorzystania środków chemicznych),
12. rozliczanie kart drogowych samochodu służbowego i ciągnika,
13. rozliczanie oleju opałowego oraz paliwa do agregatu prądotwórczego,
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych (przygotowywanie przetargów, zapytań ofertowych, przygotowywanie projektów umów, ewidencja dokonywanych zakupów, prowadzenie rejestru zawartych umów),
15. prowadzenie ewidencji zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną i obuwie oraz środki ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
16. prowadzenie rejestru umów,
17. pogłębianie wiedzy fachowej i zdobywanie nowych umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku,
18. współtworzenie klimatu i dobrej atmosfery w pracy.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV),
3. Kwestionariusz osobowy – informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023r. poz.1465), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie w zakresie niezbędnym do aplikowania na ww. stanowisko,
5. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia w zakresie niezbędnym do aplikowania na ww. stanowisko,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
9. Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną na druku stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

Wszystkie składane dokumenty muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem.

## **MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „**NABÓR NA STANOWISKO – KIEROWNIK DZIAŁU OBSŁUGI**”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze lub przesłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze, Srebrna Góra 62, 62-120 Wapno w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 marca 2024r. do godz.15.00.**

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą, liczy się data wpływu dokumentacji do Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze.

## **INFORMACJE DODATKOWE:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.
2. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
3. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wszystkie złożone oferty zostaną ocenione pod względem wymogów formalnych. Wybrane w ten sposób osoby zostaną telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. O wyborze danego kandydata decydować będzie powołana do tego celu komisja.
5. Przewidywany termin zatrudnienia **1 maja 2024r.**
6. Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie wynika wprost z art. 22<sup>1</sup>§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.*

## **INFORMACJA O WYNIKACH NABORU:**

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej <http://dps-srebrnagora.pl>, [www.bip.wagrowiec.pl](http://www.bip.wagrowiec.pl) oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze.