

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY
INSPEKTORA W DZIALE ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZYM
w Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy, ul. Sienkiewicza 37

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych, korzysta w pełni z praw publicznych,
- e) co najmniej 5 letni staż pracy zawodowej,
- f) znajomość ustaw i rozporządzeń: prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, prawo budowlane, rozporządzenie w sprawie domów pomocy społecznej, o ochronie danych osobowych
- g) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) samodzielność, własna inicjatywa, umiejętność prezentacji przygotowanego materiału, odpowiedzialność i odporność na stres,
- i) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków,
- j) umiejętność obsługi komputera, pakiet Microsoft Office.

2. Warunki pracy:

- a) praca na piętrze, wiąże się z przemieszczaniem między budynkami DPS i piętrami,
- b) praca na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- c) wymiar czasu pracy – 1,0 etatu.

3. Wskaźnik zatrudnienia:

- a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł: poniżej 6%.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie zawierania umów z wykonawcami dostaw, usług i robót budowlanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- b) gospodarka mieniem Domu Pomocy Społecznej, dbałość o estetyczny wygląd posesji, kierowanie pracami porządkowymi;
- c) prowadzenie gospodarki odpadami żywnościovymi, przemysłowymi i niebezpiecznymi;
- d) prowadzenie gospodarki samochodowej;
- e) sporządzanie sprawozdań;

- f) planowanie inwestycji i remontów oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- g) współpraca z innymi działami;
- h) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji inspektora.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (cv);
- b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór w załączniku;
- c) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Inne dokumenty poza wskazanymi nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji się nie udziela.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) dokumenty należy złożyć do 28.08.2020r. do godz. 15.00
- b) decyduje data wpływu oferty do siedziby DPS w Wierzbicy, ul. Sienkiewicza 37;
- c) miejsce składania dokumentów:

**Dom Pomocy Społecznej w Wierzbicy, 26-680 Wierzbica, ul. Sienkiewicza 37
z dopiskiem na kopercie: „Oferta pracy na stanowisko inspektora”.**

Inne informacje:

- a) dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone;

DYREKTOR

mgr Małgorzata Borcuch