

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Żywcu
z siedzibą 34-300 Żywiec, ul. Śliżowy Potok 8**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE –

„KIEROWNIK ZESPOŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO”

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności 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. posiadanie wykształcenia wyższego – wskazane kierunkowe: techniczne, administracyjne, zarządzanie lub pokrewne,
5. doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku umożliwiającym podjęcie pracy na przedmiotowym stanowisku,
6. znajomość przepisów prawnych (w szczególności w ramach zamówień publicznych, ochrony środowiska, prawa budowlanego, bhp, ochrony przeciwpoż., pracowników samorządowych, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych, finansów publicznych, pomocy społecznej i domów pomocy społecznej) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku oraz umiejętność praktycznego stosowania prawa,
7. umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office, obsługi poczty elektronicznej,
8. odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu,
9. wysoka kultura osobista,
10. umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów,
11. samodzielność w wykonywaniu zadań,
12. umiejętność gromadzenia i wykorzystywania informacji na temat funkcjonowania domu pomocy społecznej oraz potrzeb jego mieszkańców.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. posiadanie kwalifikacji do wykonywania zadań służby BHP,
2. umiejętność organizacji pracy własnej i podległego zespołu,
3. umiejętność pracy w stresujących warunkach, pod presją czasu i różnorodności zadań,
4. umiejętność prowadzenia negocjacji z kontrahentami DPS,
5. konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
6. samodzielność, operatywność, dyspozycyjność,
7. wysoka motywacja do pracy oraz umiejętności interpersonalne.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. Opracowanie planu remontów, inwestycji, konserwacji i zakupów.
2. Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu remontów, zakupów, inwestycji.
3. Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, udzielonych w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę.
4. Prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy, usługi

5. Nadzór nad wykonywanymi robotami i usługami oraz merytoryczne rozliczanie faktur, rachunków za wykonaną pracę przez firmy zewnętrzne, a także prowadzenie rozliczeń materiałów powierzonych wykonawcy.
5. Udział w komisjach odbioru robót częściowych, ostatecznych i pogwarancyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie właściwej dokumentacji.
6. Prowadzenie i kontrolowanie w oparciu o własne siły drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji budynku, maszyn i urządzeń oraz racjonalnego wykorzystania materiałów, środków rzeczowych i finansowych.
7. Nadzór nad właściwą obsługą urządzeń oraz utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym zapewniającym ich długotrwałą eksploatację.
8. Zapewnienie sprawności urządzeń domu oraz bezpiecznego stanu budynku poprzez niezwłoczne usuwanie awarii.
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz utrzymywanie ich w należyтым stanie technicznym.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką mieszkaniową w zakresie nadzoru i rozliczania – pokoje gościnne.
11. Sprawowanie nadzoru nad właściwym wykonywaniem zapisów umowy przez służbę dozoru.
12. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością składnicy akt.
13. Dbanie o utrzymanie należytego ładu i porządku wokół domu, prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni na terenie ogrodu, a także utrzymanie i konserwacja ogrodzenia, ławek ogrodowych, dróg i alejek.
14. Czuwanie nad oszczędnym gospodarowaniem powierzonymi materiałami i zapobieganie ich marnotrawieniu.
15. Dopilnowanie właściwego ewidencjonowania majątku zakładu oraz oznakowania (identyfikacja).
16. Nadzorowanie prawidłowej działalności i eksploatacji budynku, nadzór techniczny oraz dokonywanie bieżących remontów i konserwacji.
17. Przeprowadzanie konserwacji parku maszynowego zgodnie z instrukcjami o prowadzeniu paszportów technicznych maszyn i urządzeń.
18. Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z przepisami i normami.
19. Opracowywanie zakresu czynności dla podległych pracowników i nadzorowanie ich wykonania.
20. Sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym.
21. Kontrolowanie dokumentów, rachunków i faktur pod względem merytorycznym.
22. Wystawianie zleceń naprawy wraz z rozliczeniem pobranego materiału i czasu pracy konserwatora.
23. Zatwierdzanie dokumentu PZ dot. artykułów przemysłowych wystawionych przez magazyn.
24. Nadzorowanie właściwego i terminowego zaopatrywania pracowników w środki czystości, odzież i obuwie robocze zgodnie z obowiązującą tabelą norm odzieży i obuwia.
25. Planowanie i zabezpieczenie środków transportu niezbędnych do wykonania statutowych zadań przez komórki organizacyjne Domu.
26. Nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowej eksploatacji samochodu służbowego oraz rozliczanie kart drogowych, zużycia paliwa, prowadzenie ewidencji kosztów utrzymania samochodu, przeglądów obowiązkowych, ubezpieczenia.
27. Sporządzanie projektów umów oraz nadzór nad realizacją umów.
28. Prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dopilnowywanie terminowego przeglądu okresowego i ogólnego stanu technicznego obiektu.
29. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń odpadów (w tym medycznych).

30. Terminowe składanie informacji oraz ewidencji opłat z tytułu korzystania ze środowiska.
31. Kierowanie i nadzorowanie prac Komisji inwentaryzacyjnej powołanej do spisu składników majątkowych.
32. Czuwanie nad prawidłowym wydawaniem środków czystości na poszczególne działy wg obowiązujących norm przydziału środków czystości.
33. Prowadzenie dokumentacji stanowisk komputerowych – w tym licencji na oprogramowanie, umów, karty oceny stanowiska wyposażonego w monitor ekranowy.
34. Współpraca z kierownikami i pracownikami pozostałych komórek organizacyjnych Domu oraz osobami zajmującymi samodzielne stanowiska.
35. Wykonywanie zadań służby bhp (w przypadku posiadania uprawnień).
36. Sprawowanie nadzoru nad młodocianymi skierowanymi postanowieniem sądu do prac porządkowych.
37. Przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń, procedur i instrukcji.
38. sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem Domu,
39. Wprowadzanie uprawnień podnoszących poziom opieki nad mieszkańcami.

IV. Warunki pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat
2. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.
3. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.: Dz.U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.).

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Nie stosuje się art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 12822 ze am.) – stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja, jest stanowiskiem kierowniczym zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.).

VI. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys – curriculum vitae (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopia świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
4. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail i numeru telefonu,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu nieposzlakowanej opinii oraz oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy,

11. oświadczenie, że pomiędzy kandydatem ubiegającym się o stanowisko kierownicze w DPS, a podległym pracownikiem DPS nie zachodzi stosunek, o którym mowa w art. 26 ustawy.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 1, 2, 6, 7, 8, 9, 11 wymagają dla swej ważności własnoręcznego podpisu kandydata.

Kandydat może zostać wezwany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Oferty należy składać w biurze nr 10 (sekretariat) w siedzibie DPS: 34-300 Żywiec, ul. Sliżowy Potok 8, w terminie **10 dni od daty opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.**

Oferty zawierające wymienione w pkt. VI dokumenty prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Kierownika Zespołu Administracyjno-Gospodarczego Domu Pomocy Społecznej w Żywcu” wraz z podaniem „Imienia i Nazwiska” oraz dopiskiem „Nie otwierać”.

W przypadku wysłania oferty pocztą, decyduje data wpływu do tutejszego Domu.

Nie ma możliwości składania oferty pocztą elektroniczną.

Oferty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Żywcu po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Etapy naboru

1 Etap:

Dokonanie analizy i oceny dokumentów aplikacyjnych pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

2 Etap:

Weryfikacja końcowa kandydatów przeprowadzana w formie pisemnego testu kwalifikacyjnego oraz/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Jeśli podczas kwalifikacji stosuje się łącznie test i rozmowę, wówczas w pierwszej kolejności przeprowadza się test.

Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności obszar merytoryczny realizowany na danym stanowisku, a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.

Test kwalifikacyjny przeprowadza się w przypadku, gdy prawidłowe dokumenty aplikacyjne złożyły przynajmniej cztery osoby.

Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się trzech kandydatów, którzy w części testowej uzyskali największą ilość punktów. W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej ilości punktów, do rozmowy dopuszcza się wszystkich kandydatów. W przypadku, gdy w procedurze kwalifikacyjnej uczestniczy mniej niż czterech kandydatów, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się z wszystkimi kandydatami.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzenie jego wiedzy z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego oraz zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór.

W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów – spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonego naboru Komisja uzna, iż żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska, tzn. że żaden kandydat nie

uzyskał minimum połowy maksymalnej liczby możliwych do uzyskania w danym naborze punktów, Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na wolne stanowisko.

3 Etap:

Podjęcie przez Dyrektora decyzji o zatrudnieniu kandydata lub zamknięcie procedury rekrutacyjnej bez rozstrzygnięcia, wraz z ogłoszeniem wyników naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń DPS.

IX. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji i zaproponowany do zatrudnienia, zostają włączone w jego akta osobowe.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i ich dane zostały umieszczone w protokole, są przechowywane wraz z pozostałą dokumentacją dotyczącą naboru przez okres wynikający z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji są im zwracane osobiście lub za pośrednictwem poczty, niezwłocznie po zakończeniu naboru.

X. UWAGA!

Dyrektor zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie i bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Żywiecu
mgr Sabina Kanik