

Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Rzeżewie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – **kierownika sekcji administracyjno-gospodarczej** **w Domu Pomocy Społecznej w Rzeżewie**

1. Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Rzeżewie
Rzeżewo Małe 65, 87-840 Lubień Kujawski

2. Określenie stanowiska:

- a) stanowisko: kierownik sekcji administracyjno-gospodarczej
- b) wymiar czasu pracy: pełen etat;
- c) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, po upływie którego istnieje możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony;
- d) wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. Poz 1960 z późn. zm.)

3. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia kryteria określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022r. poz. 530):

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była prawomocnie skazana wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiada wykształcenie wyższe I lub II stopnia na kierunku administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie bądź innym pokrewnym umożliwiającym wykonywanie zadań na opisywanym stanowisku
- e) posiada co najmniej 5-letni staż pracy w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy o podobnym charakterze zgodnym z zakresem zadań realizowanych na opisywanym stanowisku.
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) posiada dobrą znajomość przepisów prawnych stosowanych w domu pomocy społecznej, w szczególności ustawy kodeks pracy i wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów o postępowaniu z dokumentami, przepisów bhp i ppoż, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, przepisów sanitarnych, ustawy o pomocy społecznej, przepisów o ochronie zabytków, przepisów o ochronie przyrody, przepisów o odpadach, przepisów o ochronie środowiska;
- b) posiada umiejętność obsługi komputera i programów Pakietu MS OFFICE;

- c) posiada wiedzę i umiejętności do samodzielnej obsługi programu kadrowo-płacowego;
- d) posiada ogólną znajomość zasad funkcjonowania domów pomocy społecznej;
- e) posiada predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;
- f) posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumiennosc, rzetelnosc, odpowiedzialność, terminowość; umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

5. Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- prowadzenie dokumentacji kadrowej i spraw pracowniczych,
- prowadzenie spraw w zakresie bhp i ppoż
- prowadzenie spraw kancelaryjnych
- przygotowywanie projektów zarządzeń, pism i poleceń dyrektora
- prowadzenie składnicy dokumentów archiwalnych
- prowadzenie spraw socjalnych pracowników
- sporządzanie list płac dla pracowników i zleceniobiorców,
- sporządzanie informacji i deklaracji podatkowych
- sporządzanie dokumentacji ZUS i obsługa programu PŁATNIK
- sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej dla jednostki
- prowadzenie RJPS
- zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania kuchni, pralni, kotłowni i oczyszczalni ścieków,
- zapewnienie właściwej konserwacji oraz eksploatacji urządzeń i środków transportu
- przestrzeganie terminów przeglądów
- organizowanie i nadzór nad pracą personelu gospodarczego
- utrzymanie w stałej sprawności technicznej budynków i instalacji, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie
- organizowanie prac porządkowych i gospodarczych na terenie Domu i w obejściu,
- organizowanie prac w zabytkowym parku
- realizowanie wymagań higieniczno-sanitarnych dotyczących Domu, jego wyposażenia i otoczenia
- prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych, ochrona mienia DPS przed kradzieżą i zniszczeniem
- sporządzanie sprawozdań w zakresie ochrony środowiska i gospodarowania odpadami

Szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowniczych.

6. Wykaz wymaganych dokumentów:

a) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) oznaczony klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż stanowią przepisy prawa, dobrowolnie zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika sekcji administracyjno-gospodarczej w Domu Pomocy Społecznej w Rzeżewie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych*

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- c) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- d) kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem
- e) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem
- f) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii i o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów bądź umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierownika sekcji administracyjno-gospodarczej.

7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS wyniósł co najmniej 6%

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Rzeżewie był niższy niż 6 %.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) osoby zainteresowane udziałem w naborze składają komplet dokumentów w zaklejonej kopercie, na adres: Dom Pomocy Społecznej w Rzeżewie, Rzeżewo Małe 65, 87-840 Lubień Kujawski, z dopiskiem

„Nabór na stanowisko Kierownika sekcji administracyjno-gospodarczej w Domu Pomocy Społecznej w Rzeżewie”

– do pokoju nr 5 w budynku administracyjno-gospodarczym, w terminie **do dnia 20 października 2023 r. do godz. 12.00.**

b) w przypadku dokumentów wysłanych pocztą na w/w adres, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Domu Pomocy Społecznej w Rzeżewie.

c) oferty, które wpłyną do DPS w Rzeżewie po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

d) złożone dokumenty mogą być odebrane przez kandydata po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty nie odebrane zostaną trwale zniszczone.

e) z przebiegu przeprowadzonego postępowania konkursowego każdy kandydat otrzyma informację o wyniku naboru.

f) dodatkowe informacje udzielane są pod numerem telefonu 54 2842726

Rzeżewo, dnia 10 października 2023 roku

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Rzeżewie


Edyta Pietrzak