

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Bramkach
ul. Północna 18, 05-870 Błonie
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownik/Kierowniczką działu administracyjno-gospodarczego
w Domu Pomocy Społecznej w Bramkach
zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze 1 etatu

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało:

Organizowanie i kierowanie pracą działu administracyjno-gospodarczego oraz zapewnienie prawidłowych warunków jego funkcjonowania, w tym:

- 1) Kierowanie zespołem pracowników administracji i obsługi w tym poddanie ocenie ich pracy;
- 2) Nadzór nad prawidłowym i sprawnym funkcjonowaniem Domu i przyległego terenu oraz wszystkich urządzeń na odpowiednim poziomie sprawności technicznej;
- 3) Administrowanie budynkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego oraz organizowanie terminowych przeglądów;
- 4) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji wewnętrznej Domu (umowy, zarządzenie, regulaminy, instrukcje, procedury), oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi przy aktualizacji ich postanowień;
- 5) Realizacja zadań w zakresie umów zawartych w drodze zamówień publicznych, weryfikacja dokumentacji przetargowych pod względem formalno - prawnym oraz prowadzenie rejestru postępowań o udzielaniu zamówień publicznych;
- 6) Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez jednostkę oraz nadzór nad terminową realizacją i aktualizacją umów;
- 7) Prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznej i zewnętrznej dot. kontroli zarządczej;
- 8) Opracowywanie planów w zakresie inwestycji, remontów i konserwacji oraz zakupów i wyposażenia;
- 9) Przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe oraz zatwierdzanie rachunków i faktur dotyczących wydatków na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 10) Nadzór na gospodarowaniem majątkiem ruchomym i nieruchomym placówki w tym sprawowanie kontroli nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 11) Przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie BHP, PPOŻ i ochrony środowiska;
- 12) Nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego, dbanie o bezpieczeństwo danych oraz przestrzegania zasad ochrony informacji i systemów informatycznych;
- 13) Współdziałanie z organami administracji państwowej, firmami serwisowymi.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022r., poz. 530), zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy.
 4. Osoba zatrudniona po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej na okres od 1 miesiąca do 3 miesięcy, która zakończy się egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych).
 5. Wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym stanowisku przewiduje się w wysokości od 6 500,00 do 7 000,00 brutto miesięcznie, ponadto dodatek funkcyjny, którego wysokość określona jest w Regulaminie Wynagradzania Domu.
 6. Oferujemy
 - stabilne zatrudnienie i podnoszenie kwalifikacji,
 - dodatek za wysługę lat – świadczenie pieniężne przysługujące po 5 latach pracy, w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego, rosnącego o 1% za każdy kolejny rok, aż do osiągnięcia maksymalnie 20% (po 20 latach),
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - nagrody jubileuszowe,
 - dodatkowo 1000 zł brutto miesięcznie jako dodatek do wynagrodzenia dla pracowników pomocy społecznej do 2027 r.
 - szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
 - możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
 - możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy monitorze ekranowym.
 - premie, nagrody – świadczenia uznaniowe.
- Dom Pomocy Społecznej w Bramkach zapewnia równy dostęp do zatrudnienia dla wszystkich, niezależnie od płci.
7. Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze, podejmowaniem decyzji, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, oraz przemieszczaniem się po terenie Powiatu Warszawskiego Zachodniego niezależnie od warunków atmosferycznych, jak również z bezpośrednią i pośrednią obsługą klienta (telefon).

Wymagania niezbędne wobec osoby zatrudnionej na ww. stanowisku

- Wykształcenie zgodne z wymogami prawnymi – wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- staż pracy min. 5 lat,
- minimum 3 lata pracy na stanowisku kierowniczym,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieopozłakowanej opinii,
- umiejętność sprawnego obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie i wykonywanie zadań na stanowisku kierownika,

Wymagania dodatkowe wobec osoby zatrudnionej na ww. stanowisku

- znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w tym następujących aktów prawnych: ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, ustawy o pracownikach

samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, finansów publicznych, ochrony środowiska, kodeksu pracy w zakresie wykonywanych obowiązków,

- znajomość zagadnień w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- komunikatywność i umiejętność koordynowania zadań,
- wykonywanie zadań pod presją czasu oraz sprawne podejmowanie decyzji,
- rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość i dokładność,
- dyspozycyjność oraz punktualność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Północnej 18 w Bramkach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys zawodowy (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, dokumentujące wymagany staż pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - w załączeniu wraz z oświadczeniami:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub/i o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.

Adres Urzędu:

Powiat Warszawski Zachodni
05-850 Ożarów Mazowiecki
Ul. Poznańska 129/13

Miejsce wykonywania pracy:

Dom Pomocy Społecznej w Bramkach
Im. Ks. Kardynała Józefa Glempa
05-870 Błonie, ul. Północna 18

Miejsce i termin składania dokumentów:

Dom Pomocy Społecznej w Bramkach
ul. Północna 18, 05-870 Bramki

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie:

- pocztą, za pośrednictwem kuriera
- osobiście do siedziby Domu (sekretariatu), z adnotacją :

„Konkurs na stanowisko Kierownik/Kierowniczka działu administracyjno-gospodarczego

Dokumenty należy złożyć do 28 maja 2026 r.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do DPS w Bramkach). Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 0-22/725-61-27

D y r e k t o r

godz
mgr Beata Godzina