

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na ~~wolne sta-~~
~~nowisko urzędnicze~~ / kierownicze stanowisko urzędnicze*

*niepotrzebne skreślić

Nazwa stanowiska: KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZEGO

Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej w Zgórsku

ul. Szewska 28

26-052 Zgórsko

Nazwa komórki organizacyjnej: Dział Administracyjny – Gospodarczy

Wymiar czasu pracy: 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
Preferowane kierunki: zarządzanie, prawo, administracja,
- g. posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy; w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym stanowisku urzędniczym.
- h. znajomość przepisów, niezbędnych do wykonywania czynności służbowych na stanowisku kierownika działu, w tym w szczególności:
prawa związanego z administrowaniem nieruchomościami, prawa budowlanego, zamówień publicznych, kodeksu pracy, finansów publicznych, bezpieczeństwa i higieny pracy, kodeks postępowania administracyjnego, ochrona danych osobowych, ustawa o pomocy społecznej, rozporządzenie w sprawie domów pomocy społecznej, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- i. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika działu,
- j. nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- a. posiadanie doświadczenie w stosowaniu przepisów w zakresie udzielania zamówień publicznych bądź kwalifikacji w zakresie organizacji zamówień publicznych, w tym np. ukończonych studiów podyplomowych w ww. zakresie.
- b. posiadanie doświadczenia w zakresie organizacji procesu kancelaryjnego,
- c. komunikatywność,

- d. samodzielność w podejmowaniu decyzji oraz priorytetyzacji i delegowaniu zadań.
- e. odpowiedzialność, sumienność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań oraz kreatywność;
- f. umiejętność wykonywania/prowadzenia wielu zadań jednocześnie;
- g. zaangażowanie i determinacja w realizacji celów oraz inicjatywa w realizacji zadań.
- h. obsługa komputera, znajomość i umiejętność korzystania z programów pakietu MS Office (Word, Excel), Program Płatnik.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kierowanie i prowadzenie całokształtu spraw administracyjno – gospodarczych i organizacyjnych DPS.
2. Kierowanie pracą podległych pracowników (specjalista ds. kadr, kierowcy, pracownicy pralni, robotnicy gospodarczy, starszy elektromonter, inspektor ds. BHP i p.poż.)
3. Dbalność o rozwój zawodowy pracowników, przedkładanie propozycji szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych.
4. Administrowanie budynkami/nieruchomościami użytkowanymi przez DPS, w tym realizowanie obowiązków wynikających z trwałego zarządu nieruchomości pozostających w dyspozycji DPS.
5. Nadzór nad dokumentacją oraz bieżący kontakt z Wojewódzkim Konserwatorem zabytków w zakresie opieki nad parkiem i budynkami objętymi ochroną konserwatorską.
6. Zapewnienie efektywnego funkcjonowania administracyjno-gospodarczego wszystkich obiektów należących do DPS oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem i konserwacją budynków, wbudowanych systemów i urządzeń oraz zaopatrzenie w media i usługi niezbędne w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ciągłości realizacji zadań statutowych.
7. Systematyczne kontrolowanie zużycia mediów.
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z bieżącymi remontami pomieszczeń, urządzeń oraz obiektów.
9. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z podatkiem od nieruchomości, leśnym, rolnym oraz transportowym.
10. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Pracowniczych Planów Kapitałowych, RODO, Powiatowym Urzędem Pracy.
11. Prowadzenie sprawozdawczości jednostki do GUS, CAS.
12. Prowadzenie wszelkich spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych oraz podejmowanie działań mających na celu zabezpieczanie majątku DPS i mieszkańców przed zniszczeniem, pożarem, kradzieżą.
13. Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym doręczanej za pośrednictwem elektronicznych środków przekazu oraz koordynowanie i organizowanie procesu obiegu informacji wewnątrz instytucji.
14. Prowadzenie gospodarki środkami transportu i koordynowanie ich racjonalnego użytkowania.

15. Prowadzenie zaopatrzenia administracyjno-biurowego w sposób zapewniający ciągłość funkcjonowania poszczególnych działów.
16. Prowadzenie spraw z gospodarowaniem mienia oraz zapewnieniem sprawności mienia pozostającego na wyposażeniu pracowników DPS, nadzór nad powierzonym majątkiem.
17. Prowadzenie archiwizacji dokumentacji i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem składnicy akt. Współpraca z właściwym Archiwum Państwowym.
18. Prowadzenie postępowań i dokumentacji w zakresie zamówień publicznych zgodnie z przepisami PZP oraz wewnętrznym regulaminem.
19. Stosowanie zasad i procedur w zakresie dokonywania zakupów i zamówień na dostawy towarów, realizację robót i wykonywanie usług zgodnie z wewnętrznymi procedurami, mającymi na celu gospodarne i celowe wydatkowanie środków publicznych.
20. Prowadzenie i publikacja strony BIP.
21. Obsługa merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
22. Pełnienie roli koordynatora dostępności architektonicznej i informacyjno- komunikacyjnej.
23. Przeprowadzanie postępowań dotyczących gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem wewnętrznym, w tym ocena przydatności składników majątku do dalszego użytkowania, nieodpłatnego przekazanie, darowizny, sprzedaży lub likwidacji.
24. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz jego aktualizacja.
25. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji wewnętrznej jednostki (umowy, zarządzenia, regulaminy, instrukcje i procedury) oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi przy aktualizacji ich postanowień.
26. Sprawowanie bieżącej kontroli zarządczej, w tym ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległych pracowników, składanie oświadczeń o stanie kontroli.
27. Organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy, w tym na wolne stanowiska urzędowe.
28. Kompletowanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
29. Przygotowywanie projektów i planów finansowo-rzeczowych pod względem potrzeb jednostki, w zakresie eksploatacji, mienia, zakupów, inwestycji, remontów, ZFŚS oraz wynagrodzeń pracowników DPS w porozumieniu z głównym księgowym.
30. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu pracy, kodeksu etyki, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie danych osobowych i obowiązujących aktów wewnętrznych.
31. Zatwierdzanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym w zakresie kierowanego działu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) **miejsce pracy:** stanowisko pracy usytuowane w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku przy ul. Szewskiej 28. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami biurowymi oraz między budynkami na terenie nieruchomości.
- b) podstawą nawiązania stosunku pracy będzie umowa o pracę. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

- c) wymiar czasu pracy— 1 etat
- d) praca jednozmianowa, podstawowy system czasu pracy.
- e) Informacje o wynagrodzeniu (zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników, obowiązującym w DPS w Zgórsku):
 - wynagrodzenie miesięczne złożone z wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku stażowego w wysokości od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu,
 - trzynasta pensja – dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - premia regulaminowa do płacy zasadniczej,
 - dodatek funkcyjny,
 - nagrody jubileuszowe
 - świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - Dodatek motywacyjny
- f) praca na terenie części administracyjnej siedziby Domu Pomocy Społecznej, stanowisko biurowe przy dokumentacji, sprzęcie biurowym oraz komputerze z wykorzystaniem programów komputerowych, wymaga przemieszczania się po terenie nieruchomości.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku

W miesiącu sierpniu 2025 roku, wskaźnik zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- CV - opatrzony własnoręcznym podpisem;
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie (zał. nr 2);
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem);
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem) ;
- kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych (poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych (zał. 3);
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. 3);
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. 3);
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (zał. 3);
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowane stanowisko (zał. 3);
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zał. 4);

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub doręczyć listownie w terminie do 26.09.2025r. w Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku, przy ul. Szewskiej 28 w Zgórsku, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko: Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane o zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu DPS.

Aplikacje (oferty) niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

Oświadczenia i dokumenty składane w drodze konkursu muszą być podpisane własnoręcznie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Dokumenty aplikacyjne (CV) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz.U.UE.L.2016,119,1) przez Dom Pomocy Społecznej w Zgórsku, Zgórsko ul. Szewska 28.

Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530).”

Z regulaminem naboru można się zapoznać na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku w zakładce „Praca w DPS w Zgórsku”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41/ 366 75 75.

Lista osób, które zakwalifikowały się do poszczególnych etapów konkursu, a następnie informacja wyniku naboru - zostaną umieszczone na podmiotowej stronie BIP Domu Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej DPS przy ul. Szewskiej 28 w Zgórsku.

Klauzula informacyjna RODO:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE. 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) (Dz.Ur.z.UE.L.2016.119.1), dalej RODO, informujemy:

- Administratorem danych osobowych kandydata jest **Dom Pomocy Społecznej w Zgórsku z siedzibą ul. Szewska 28, 26-052 Zgórsko**, e-mail dps@dpszgorsko.pl, tel: 41/ 366 75 75
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: mailowo lub pisemnie na wyżej wymieniony adres.

- Dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust.2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE. 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) oraz na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.
- Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- Dane osobowe przechowywane będą przechowywane przez okresy wynikające z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w urzędzie.
- Kandydat posiada prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na działania urzędu w zakresie ochrony danych osobowych.
- Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.


 DYREKTOR
 Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku

 (Dyrektor)
 mgr Adrianna Picheta

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w Zgórsku
 ul. Szewska 28, 26-052 Zgórsko
 NIP: 9590828821, REGON: 292403792
 tel. 41 36 67 575, fax 41 3465344

